CONSEIL D'ÉTAT	**Télérecours**	Conseil National des Barreaux

Manuel d'utilisation de l'application Télérecours à destination des avocats adhérents au RPVA

V3/28-11-2013

Contenu

Contenu 2
1 Présentation générale de Télérecours 4
2 S'inscrire à l'application Télérecours 5
2.1 première inscription via le RPVA 5
2.2 Migrer un compte (identifiant et mot de passe) pour se connecter par le RPVA 7
3 Se connecter à l'application Télérecours 11
4 Gérer des bureaux et des utilisateurs 11
4.1 Création de bureaux internes 11
4.2 Modification de bureaux 13
4.3 Affectation de dossiers au bureau 13
4.4 Création d'un utilisateur 14
4.5 Différents niveaux d'habilitation par profil utilisateur 17
4.6 Affectation d'un utilisateur au bureau 17
5 Accéder à ses dossiers 18
5.1 Bandeau de haut de page 19
5.1.1 Préférences 19
5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie 19
5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours 20
6 Gérer ses dossiers 21
6.1 Affichage de la liste des dossiers 21
6.2 Affichage du détail d'un dossier 22
6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie 24
6.4 Page de recherche avancée 25
6.4.1 Recherche par contact 25
6.4.2 Recherche par bureaux 25
6.4.3 Recherche de dossiers par mouvement 26
7 Dépôt d'une requête ou d'un document 26
7.1 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête 26
7.2 Accusé de réception de la requête 35
7.3 Modification d'une requête 35
7.4 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt d'un document 36
7.5 Accès à la liste des documents 37
7.6 Messagerie 37
7.6.1 Les courriers du greffe qui proviennent de la juridiction. 37
7.6.2 Les autres messages reçus 39
7.6.3 Les messages émis 39
8 Téléchargement des pièces d'un dossier 39
8.1 Téléchargement des pièces 39
8.2 Assemblage d'un seul fichier PDF 39
9 ANNEXE 42
9.1 Décret 42

9.2 Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013) 46

9.3 Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret pour le Conseil d'Etat (J.O. du 21 mars 2013) 48

9.4 Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat , les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 30 mai 2013) 49

9.5 Arrêté du 19 septembre 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs 50

1 Présentation générale de Télérecours

Télérecours est une application informatique qui permet de gérer la communication dématérialisée des requêtes, des mémoires et des actes de procédure entre les juridictions administratives (Conseil d'Etat, cours administratives d'appel et tribunaux administratifs) et les parties représentées ainsi que les grandes parties (administration de l'État, personne morale de droit public, organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public) par voie électronique. Elle offre aux parties comme aux juridictions une accessibilité immédiate au contenu de l'ensemble des dossiers.

Tous les documents sont consultables, téléchargeables pour être enregistrés sur un autre support hors de l'application (ex. : répertoire partagé…) et, en tant que de besoin, imprimables.

L'application se décline en plusieurs interfaces selon la qualité de l'utilisateur : avocats, grandes parties, greffe, magistrat.

Il s'agit d'une application web adossée, dans les juridictions, à l'application informatique de gestion des dossiers Skipper. Ces deux applications, Télérecours et Skipper, fonctionnent de manière synchronisée. Ainsi les données saisies dans une application alimentent l'autre et réciproquement.

En s'inscrivant dans Télérecours, une administration ou un avocat sera identifié dans un annuaire national et autorisera ainsi l'ensemble des juridictions administratives à communiquer avec lui par cette voie, sur quelque dossier que ce soit.

Télérecours permettra aux parties de signer leur mémoire par voie électronique, conformément aux prescriptions de l'article 1316-4 du code civil, si elles disposent d'un certificat électronique, à cet effet. Mais cette signature ne sera pas obligatoire. Si les parties ne sont pas en mesure d'y procéder, elles seront simplement astreintes à conserver un exemplaire écrit de leur mémoire revêtu d'une signature manuscrite, de manière à être en mesure de le produire en cas de nécessité.

Télérecours offre aux juridictions comme aux parties des gains de temps, de sécurité et d'argent :

- allégement de la charge financière par la diminution significative des frais d'affranchissement ;
- allégement du travail au sein des bureaux par la suppression d'opérations matérielles, lourde, répétitives et chronophage afférentes à la manipulation physique des dossiers et des courriers ;
- garantie de la sécurité des échanges et authentification de leur horodatage. L'application assure l'horodatage tant du dépôt des documents par leur émetteur que de leur consultation effective par leur destinataire.

Enfin Télérecours propose, au même titre que Sagace, la consultation en ligne de l'historique des requêtes.

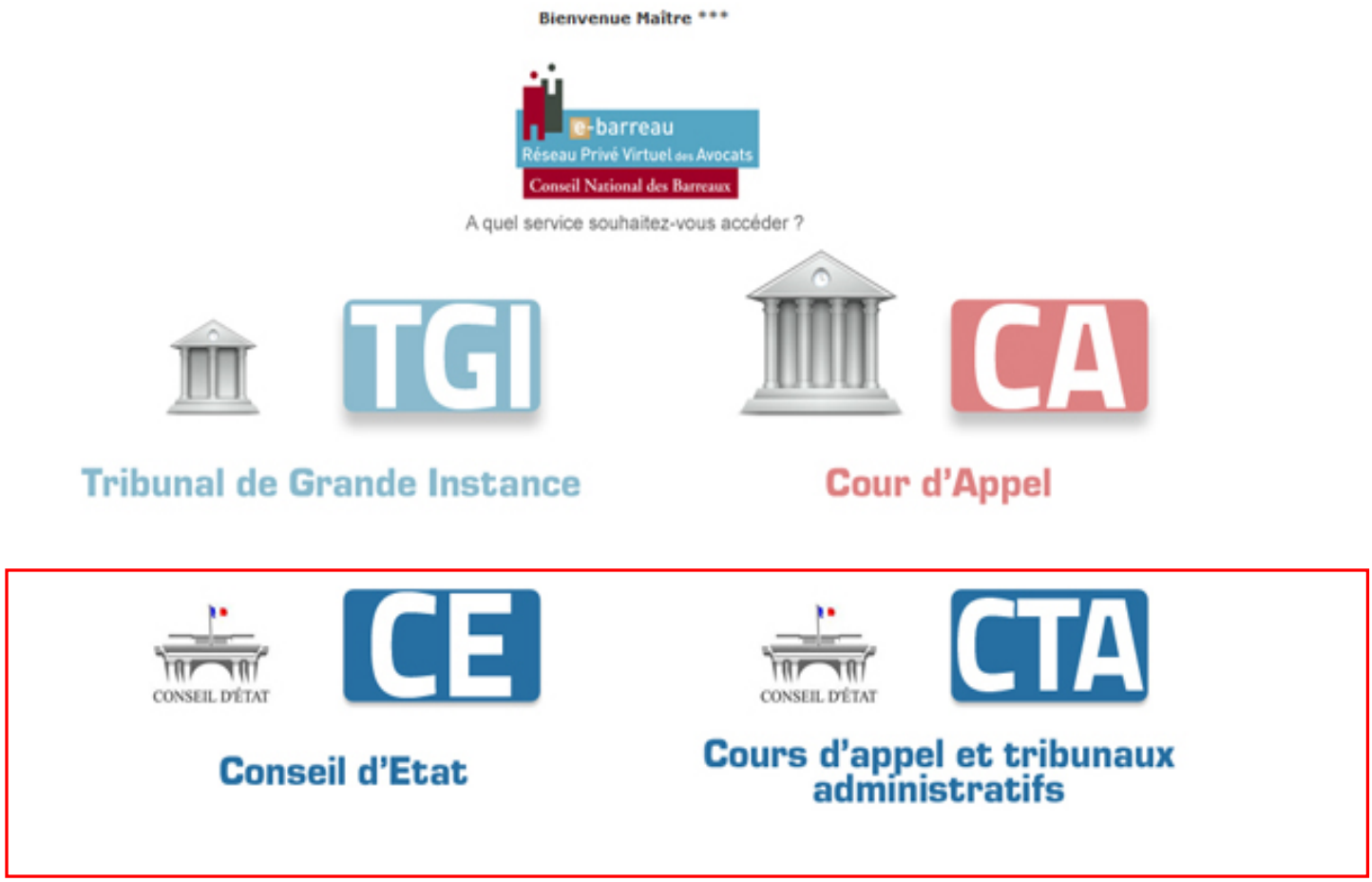
2 S’inscrire à l’application Télérecours et migrer son compte vers le RPVA

2.1 première inscription via le RPVA

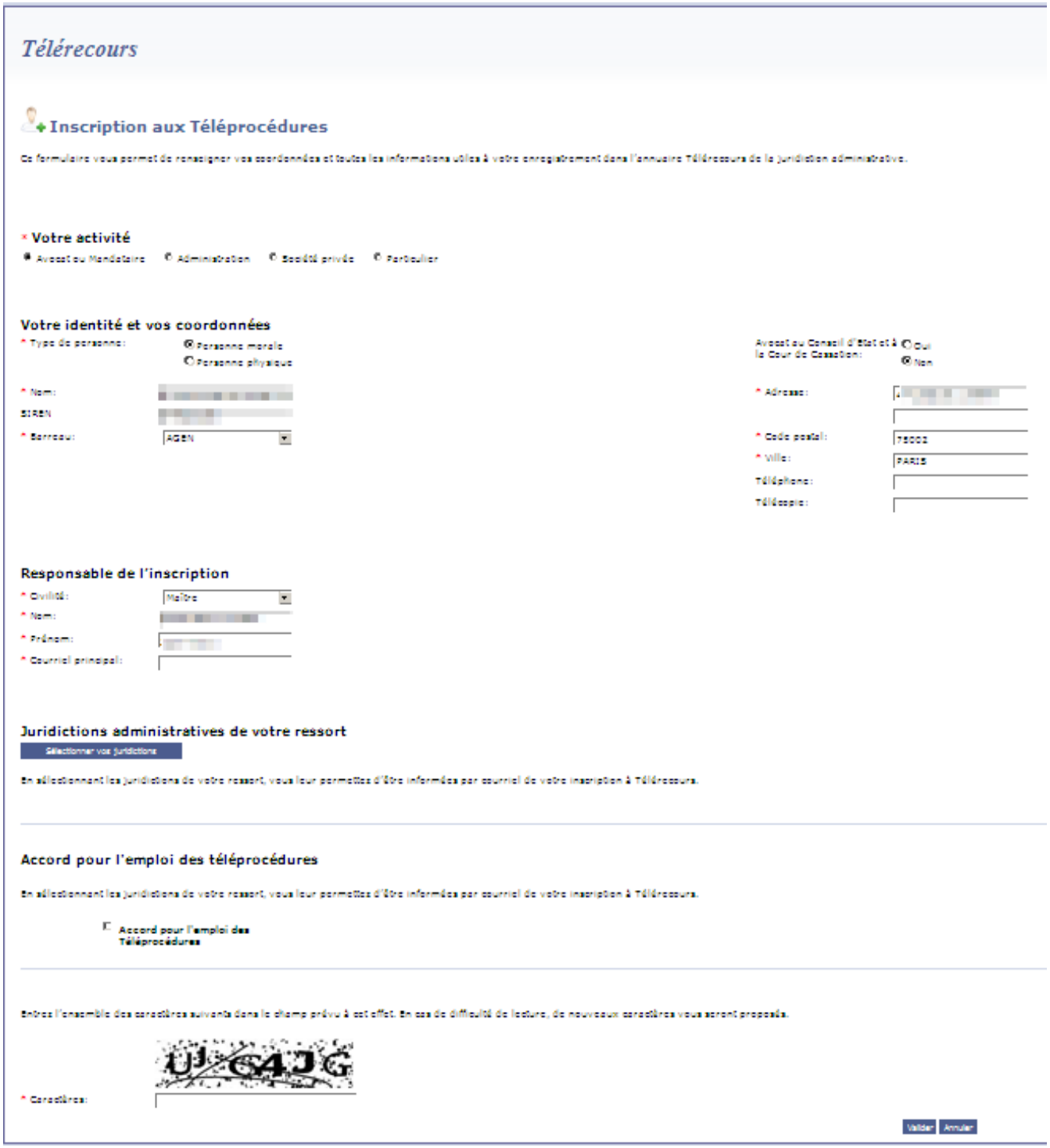
L’avocat, ou sa structure d’exercice, qui adhère au réseau privé virtuel des avocats (RPVA) pourra procéder à son inscription dans Télérecours depuis le portail E-Barreau.

Pour cela il vous suffit de vous connecter à e-barreau (www.e-barreau.fr).

Une fois sur la page d’accueil, vous aurez à choisir parmi le site du Télérecours sur lequel vous souhaitez vous connecter : Conseil d’Etat ou Tribunaux administratifs et cours administratives d’appel.



Vous arriverez ensuite sur un formulaire d'inscription qui est valable pour l'ensemble des juridictions.



Il vous suffit de compléter les informations du formulaire (dont la plupart des champs sont renseignés à partir des données de l'annuaire e-barreau) puis de valider votre inscription.

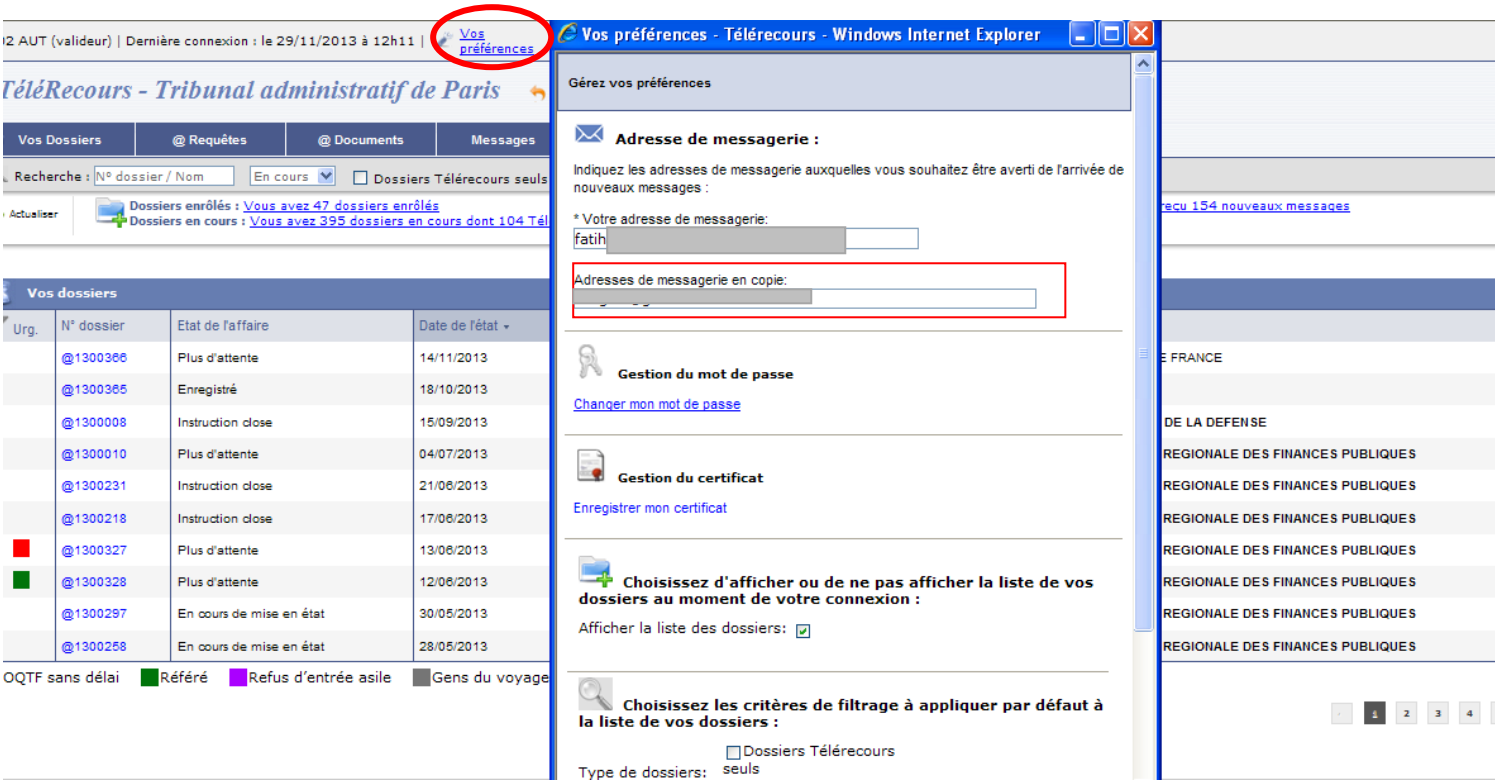
Vous pouvez également :

- sélectionner les juridictions que vous souhaitez prévenir de l'inscription à Télérecours ;
- cocher l'accord pour les Téléprocédures ;

- valider le formulaire en renseignant le Captcha.

Vous accéderez directement au portail TELERECOURS.

ATTENTION : Lors de votre première connexion, pensez à renseigner des adresses de messagerie sur lesquelles les messages d'alerte seront envoyés en copie de l'adresse principale renseignée dans le formulaire. Cette information se fait à partir de la fonctionnalité vos préférences dans le haut de la page du portefeuille.


Vos préférences
Vos préférences - Télérecours - Windows Internet Explorer
Gérez vos préférences
Adresse de messagerie :
Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez être averti de l'arrivée de nouveaux messages :
* Votre adresse de messagerie:
fatih
Adresses de messagerie en copie:
Gestion du mot de passe
Changer mon mot de passe
Gestion du certificat
Enregistrer mon certificat
Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :
Afficher la liste des dossiers:
Choisissez les critères de filtrage à appliquer par défaut à la liste de vos dossiers :
Type de dossiers:
Dossiers Télérecours seuls
TéléRecours - Tribunal administratif de Paris
Vos Dossiers
@ Requêtes
@ Documents
Messages
Vos dossiers
Urg.
N° dossier
Etat de l'affaire
Date de l'état
OQTF sans délai
Référé
Refus d'entrée asile
Gens du voyage

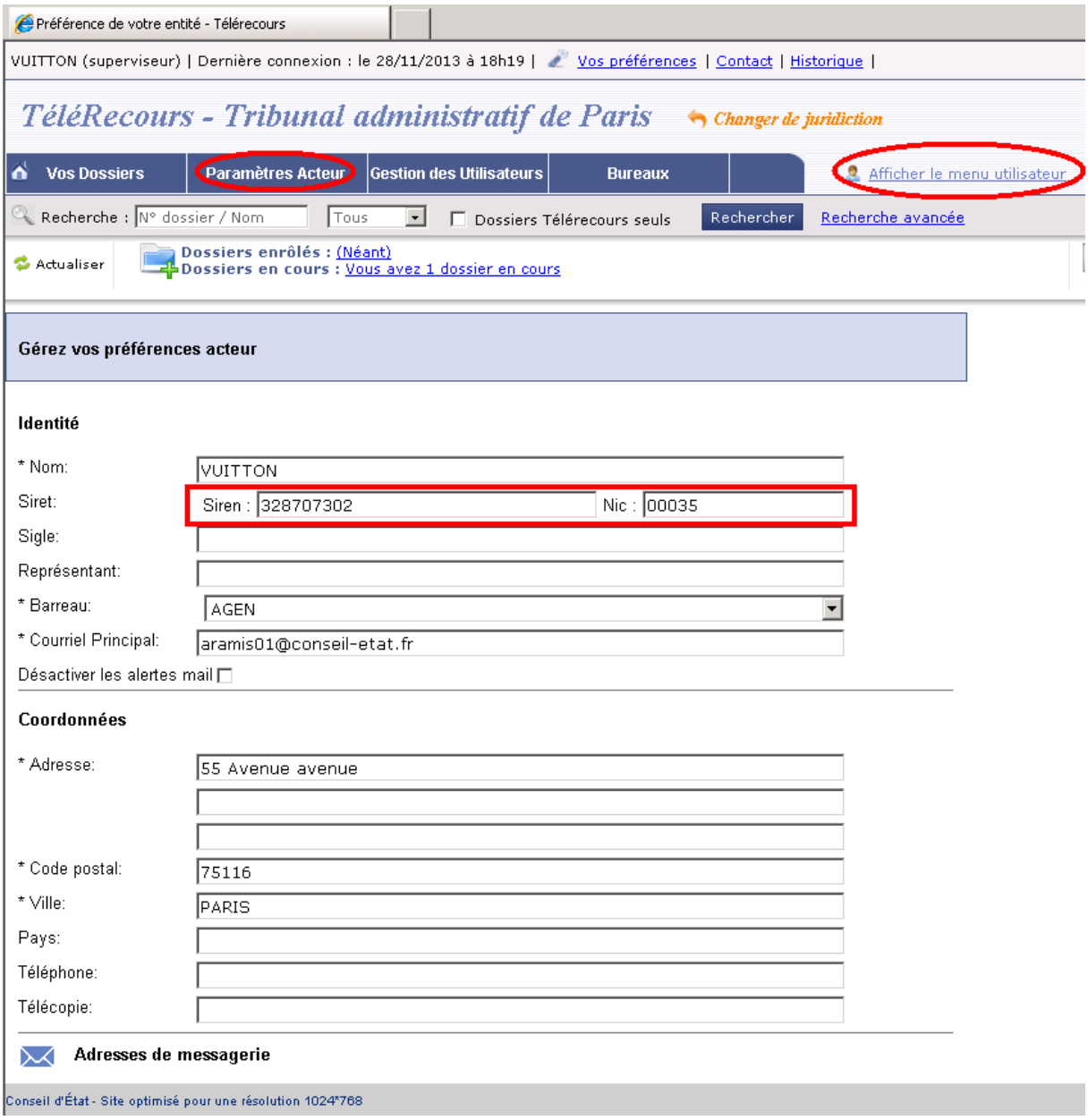
2.2 Migrer un compte (identifiant et mot de passe) pour se connecter par le RPVA

Si plusieurs utilisateurs, ayant chacun leur propre identifiant et mot de passe, détiennent des clés RPVA, la migration doit s'effectuer utilisateur par utilisateur.

1- Avant toute opération de migration, se connecter avec l'identifiant et le mot de passe du **compte utilisateur Superviseur** afin de vérifier les informations relatives à la structure**.**

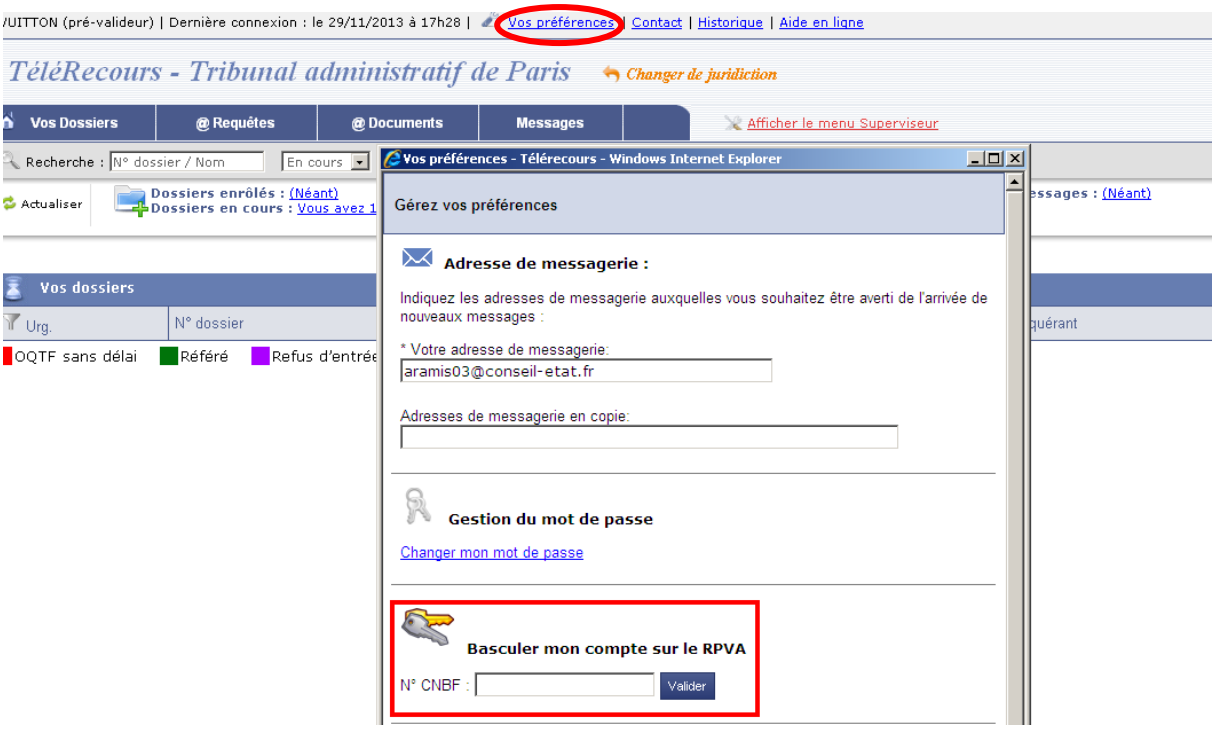
- Utiliser le menu Superviseur afin d'ouvrir l'onglet « Paramètres Acteur »

ATTENTION : vous devez vérifier, modifier ou renseigner, selon le cas, les informations sur le numéro SIREN et le numéro NIC de votre entité

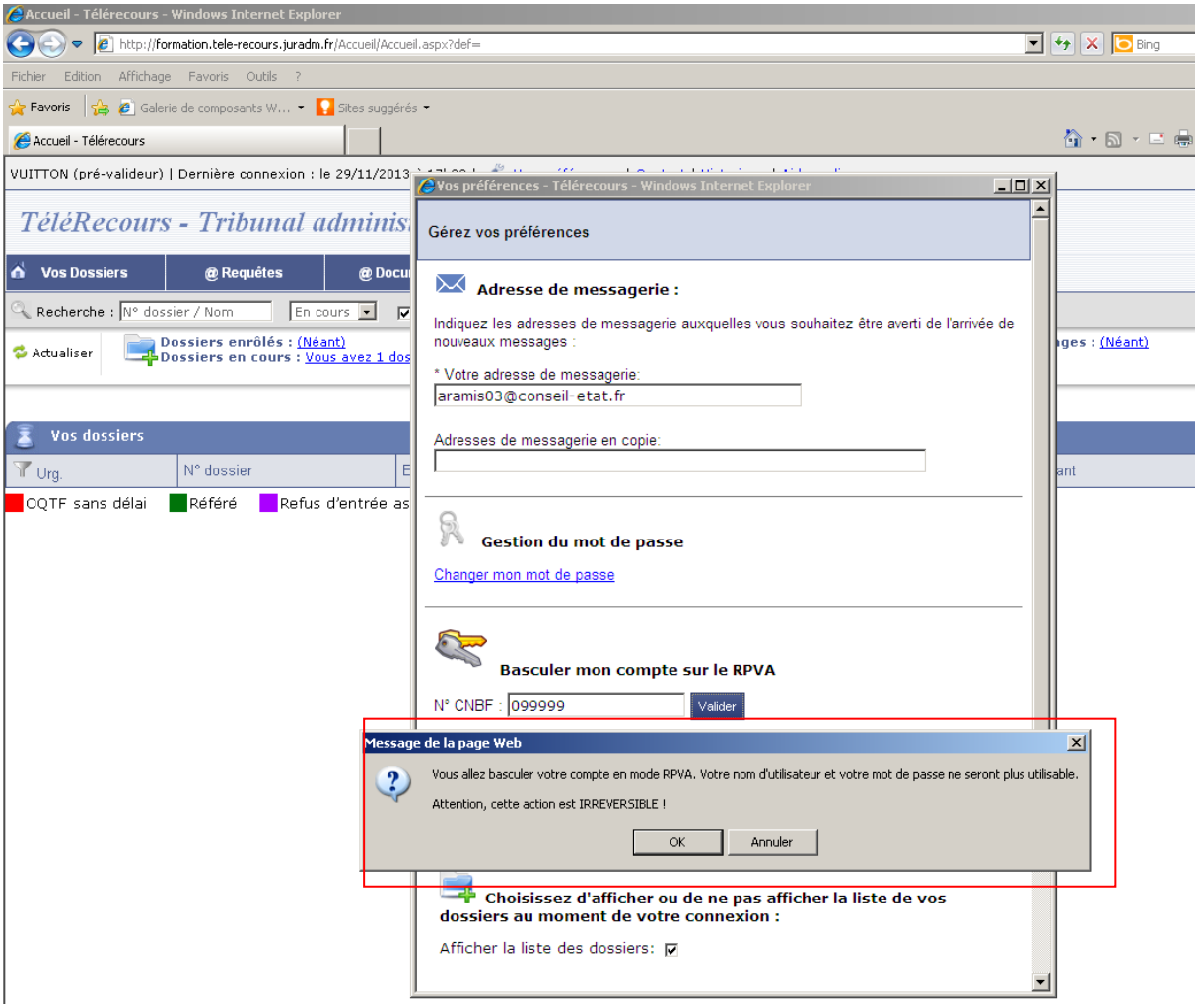


2- Après enregistrement des modifications, se déconnecter puis se reconnecter pour procéder à la migration du ou des compte(s), toujours avec identifiant et mot de passe

3- Aller dans « vos préférences » sur le haut de la page afin de renseigner le n° CNBF


Vos préférences | Contact | Historique | Aide en ligne
TéléRecours - Tribunal administratif de Paris
Changer de juridiction
Vos Dossiers
@ Requêtes
@ Documents
Messages
Afficher le menu Superviseur
Vos préférences - Télérecours - Windows Internet Explorer
Gérez vos préférences
Adresse de messagerie :
Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez être averti de l'arrivée de nouveaux messages :
* Votre adresse de messagerie:
aramis03@conseil-etat.fr
Adresses de messagerie en copie:
Gestion du mot de passe
Changer mon mot de passe
Basculer mon compte sur le RPVA
N° CNBF :
Valider
Vos dossiers
OQTF sans délai
Référé
Refus d'entrée

Un message demandant de confirmer la bascule vers le compte en mode RPVA apparaît.


Accueil - Télérecours - Windows Internet Explorer
Vos préférences - Télérecours - Windows Internet Explorer
Gérez vos préférences
Adresse de messagerie :
aramis03@conseil-etat.fr
Gestion du mot de passe
Changer mon mot de passe
Basculer mon compte sur le RPVA
N° CNBF : 099999
Valider
Message de la page Web
Vous allez basculer votre compte en mode RPVA. Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ne seront plus utilisable.
Attention, cette action est IRREVERSIBLE !
OK
Annuler
Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :
Afficher la liste des dossiers:

Une fois l'opération de bascule réussie, un message de confirmation apparaît

Si le n° CNBF n'est pas référencé dans l'annuaire du CNB, un message d'alerte apparaît :

Basculer mon compte sur le RPVA
N° CNBF : 946879
Valider
Le numéro CNBF saisi ne correspond à aucun utilisateur de l'annuaire.

4- Se déconnecter puis se reconnecter avec la clé RPVA pour vérifier la qualité de la connexion.

ATTENTION :

En mode de connexion RPVA, les numéros SIREN et NIC ne sont plus modifiables par l'utilisateur

L'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur ayant fait la migration de son compte ne sont dès lors plus actifs.

La demande de réinitialisation de son mot de passe, par courriel, n'est plus possible.

Erreur d'authenification - Télérecours
Page
Sécurité
Outils
Télérecours
CONSEIL D'ÉTAT
Les codes d'accès renseignés sont incorrects. Veuillez renouveler votre saisie après vous être assuré des valeurs renseignées dans chacune des zones de saisie
Retour à l'authentification
Conseil d'Etat

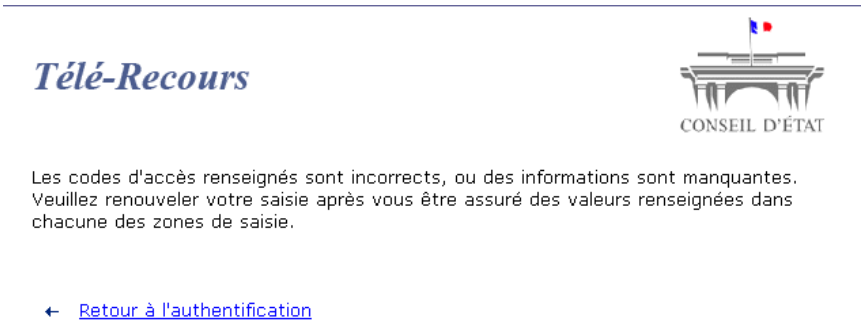
3 Se connecter à l'application Télérecours

L'accès à l'application Télérecours s'effectue ensuite normalement en vous authentifiant à e-barreau puis en cliquant sur un des deux boutons :

- Pour le Conseil d'État, l'accès s'effectue par le bouton suivant :

- Pour les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs, l'accès s'effectue par le bouton suivant :

Dans le cas où l'authentification échoue, une page d'erreur est affichée permettant de revenir sur la page d'authentification.


Télé-Recours
CONSEIL D'ÉTAT
Les codes d'accès renseignés sont incorrects, ou des informations sont manquantes.
Veuillez renouveler votre saisie après vous être assuré des valeurs renseignées dans chacune des zones de saisie.
Retour à l'authentification

4 Gérer des bureaux et des utilisateurs

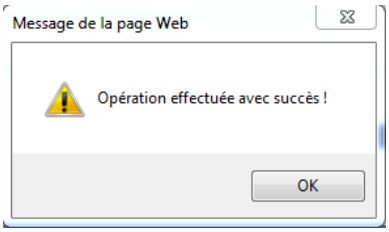
Le « superviseur » peut définir une organisation comportant ou non des bureaux (ou portefeuilles de dossiers) et gérer les bureaux. Il peut également créer et gérer des utilisateurs internes selon plusieurs profils.

4.1 Création de bureaux internes

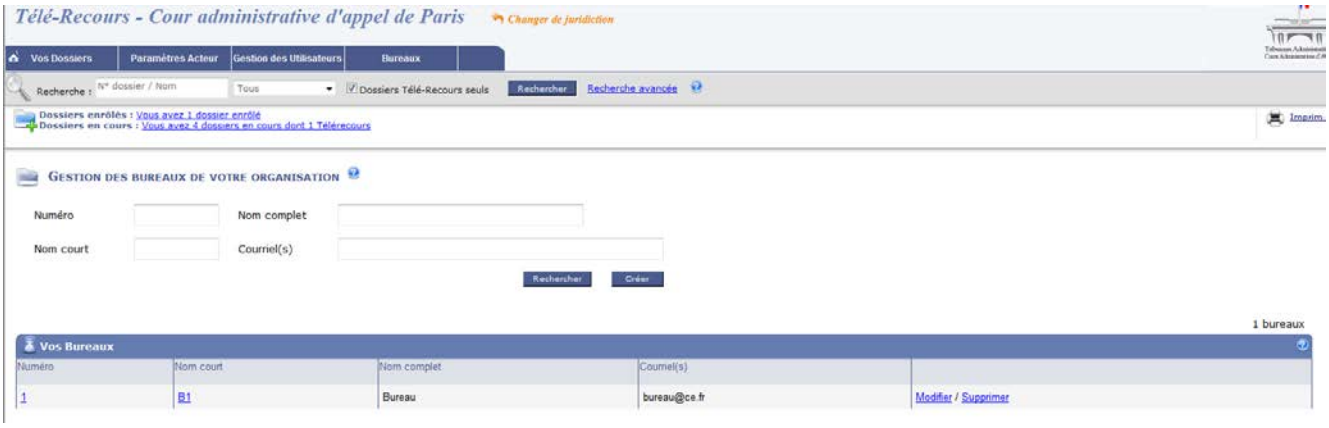
Tant qu'aucun bureau n'a été créé, les propriétés par défaut attribuées au profil « valideur » sont « Accès à tous les dossiers affectés » et « Accès à tous les dossiers non affectés ». Ces propriétés ne sont pas modifiables.

Si le « superviseur » décide de créer au moins un bureau, il clique sur l'onglet « Bureaux », puis « Créer ».

Le formulaire d'ajout de bureau s'affiche alors. Il peut saisir les informations obligatoires à la création d'un bureau et valider dans les champs de la fenêtre « Ajouter un nouveau bureau » :



Le résultat de la création du nouveau bureau apparaît dans la fenêtre « Gestion des bureaux de votre organisation » :



Le « Numéro » n'est pas modifiable et est généré automatiquement.
Le « Nom court » ne peut comporter que cinq caractères maximum.
Le champ « Courriel(s) » correspond à la liste d'adresses électroniques séparées par le caractère « ; » s'il y en a plusieurs.

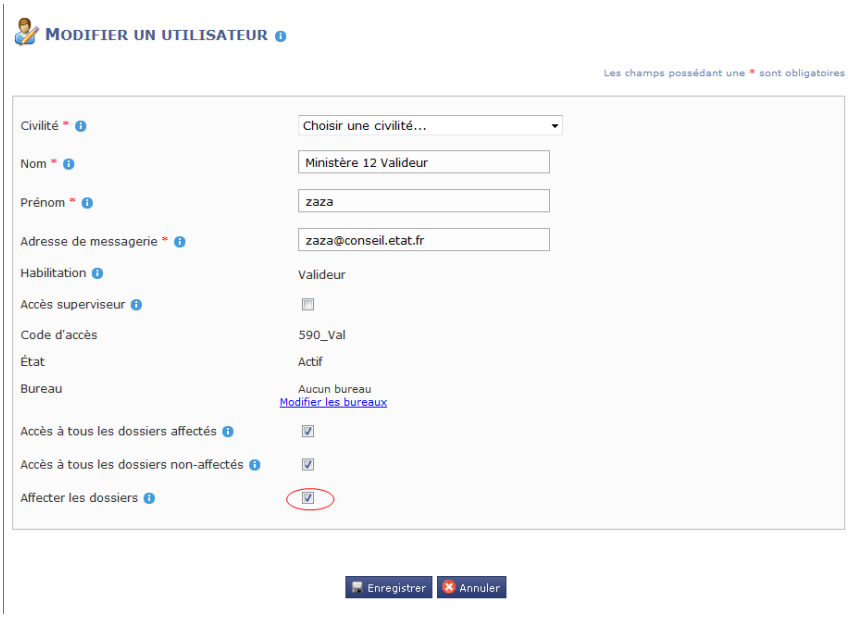
4.2 Modification de bureaux

Le « superviseur » peut également modifier les bureaux à partir de l'écran « Modifier un bureau » :

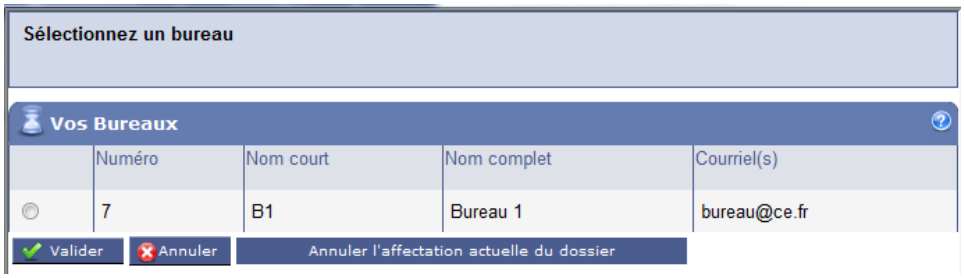
4.3 Affectation de dossiers au bureau

Le superviseur » ou l'agent <u>qui se sera vu attribuer</u> les droits permettant d'affecter des dossiers, peut effectuer cette opération avec les dossiers Télérecours ou papier dans les **<u>bureaux ainsi créés</u>**.

Pour obtenir le droit d'affecter les dossiers, il importe de cocher la case « Affecter les dossiers » de l'écran « Modifier un utilisateur ».



Pour affecter un dossier dans un bureau, il est nécessaire d'ouvrir le dossier afin d'accéder au bouton « Bureau ». L'utilisateur **détenant les droits d'affecter un dossier** clique sur le lien « bureau », sélectionne un bureau dans la liste de ceux qui ont été crées et valide son choix.

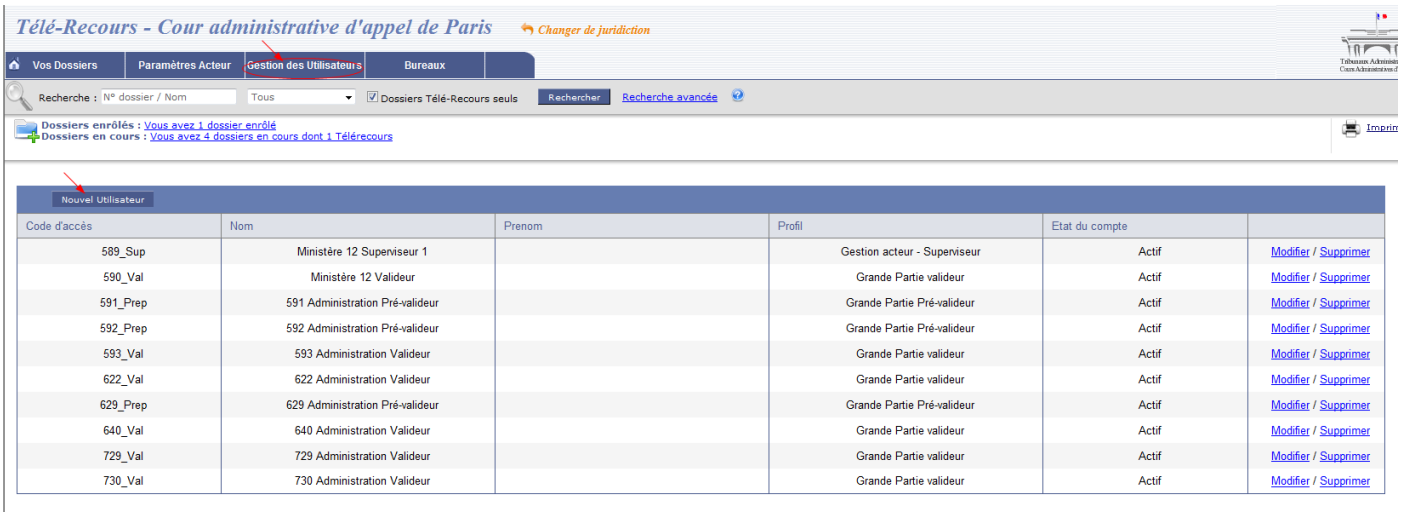


L'utilisateur peut choisir d'affecter le dossier ou annuler l'affectation actuelle du dossier. Une fois le dossier affecté, le champ bureau sur la page d'accueil du dossier et sur la page d'accueil du portefeuille se trouve renseigné. **Seuls les utilisateurs qui ont le droit d'affecter un dossier voient le lien « Bureau ».**

Les dossiers ne sont jamais affectés à un utilisateur donné mais à un bureau (ou portefeuilles de dossiers si aucun bureau n'a été crée).

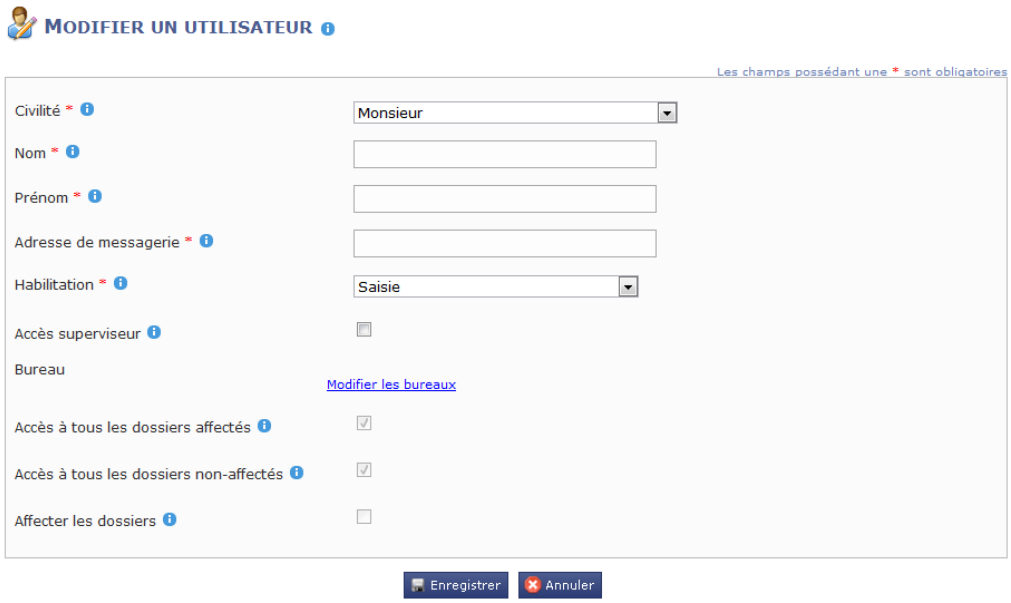
4.4 Création d'un utilisateur

Le « superviseur » peut créer des utilisateurs à partir de l'écran « Gestion des utilisateurs ». Il clique sur le bouton « Nouvel utilisateur ».

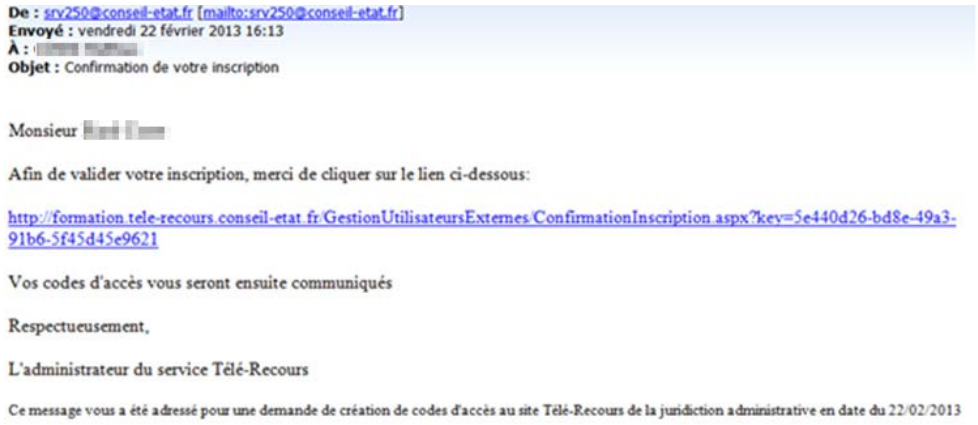


Code d'accès	Nom	Prenom	Profil	Etat du compte	
589_Sup	Ministère 12 Superviseur 1		Gestion acteur - Superviseur	Actif	Modifier / Supprimer
590_Val	Ministère 12 Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
591_Prep	591 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
592_Prep	592 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
593_Val	593 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
622_Val	622 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
629_Prep	629 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
640_Val	640 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
729_Val	729 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
730_Val	730 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer

Il renseigne les informations relatives à ce nouvel utilisateur en précisant notamment son niveau d'habilitation selon le profil souhaité : consultation, saisie, valideur, superviseur.



Le nouvel utilisateur ainsi crée par le « superviseur » reçoit un courriel contenant un lien d'activation, l'invitant à valider son inscription :



De : srv250@conseil-etat.fr [mailto:srv250@conseil-etat.fr]
Envoyé : vendredi 22 février 2013 16:13
À :
Objet : Confirmation de votre inscription

Monsieur

Afin de valider votre inscription, merci de cliquer sur le lien ci-dessous:

http://formation.tele-recours.conseil-etat.fr/GestionUtilisateursExternes/ConfirmationInscription.aspx?key=5e440d26-bd8e-49a3-91b6-5f45d45e9621

Vos codes d'accès vous seront ensuite communiqués

Respectueusement,

L'administrateur du service Télé-Recours

Ce message vous a été adressé pour une demande de création de codes d'accès au site Télé-Recours de la juridiction administrative en date du 22/02/2013

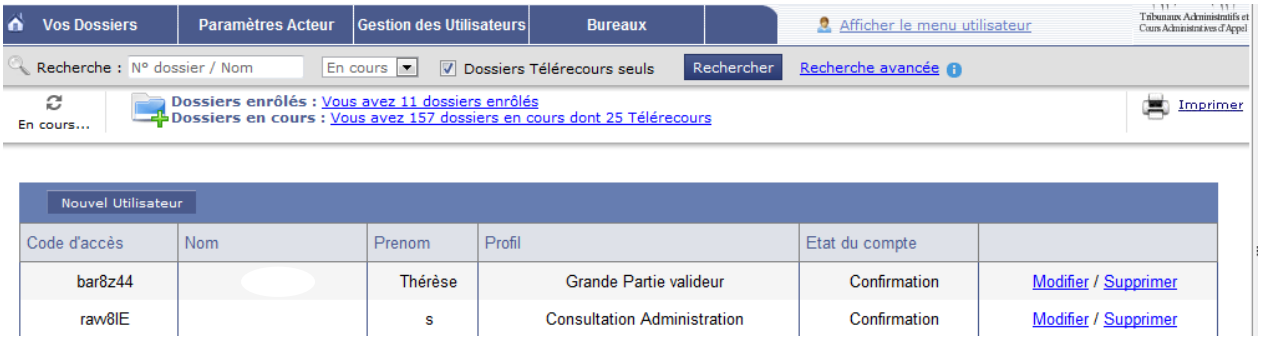
L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ». Le code d'accès et le mot de passe sont alors affichés à l'écran :

Télérecours
Inscription aux Téléprocédures
..... Vos codes d'accès ont été créés. Un mail contenant vos informations de connexion vient de vous être adressé ..... (tp: ~/HTML/txtIscripUtiExtConfirmationInscrip.htm)
Votre code d'accès : corn0EH
Votre mot de passe : 1BBBBB
Accéder à Télérecours

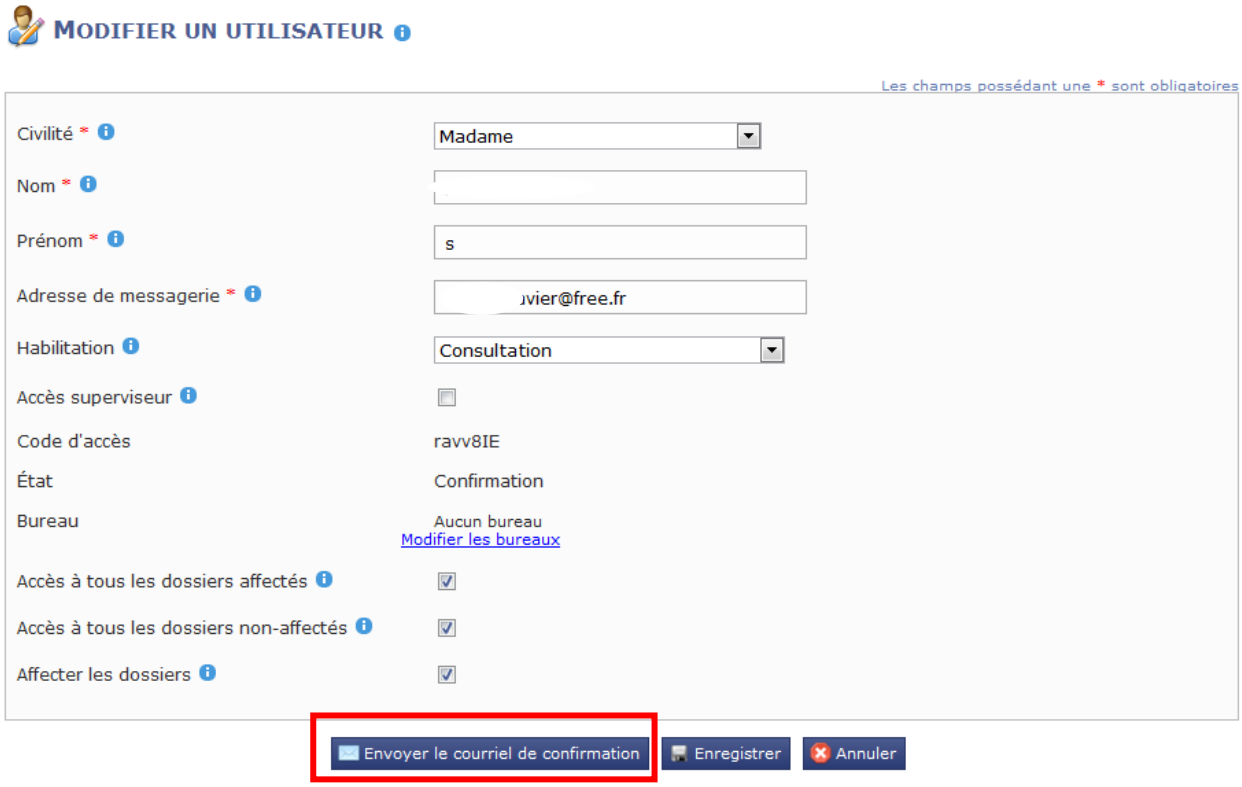
L'utilisateur peut quitter la page **en ayant pris soin d'enregistrer ses informations de connexion**.

Envoi d'un nouveau courriel d'activation

Le superviseur à la possibilité de faire envoyer un nouveau courriel d'activation à un utilisateur. Pour cela il accède à la fiche utilisateur concerné en cliquant sur modifier depuis la page de Gestion des utilisateurs.


Vos Dossiers
Paramètres Acteur
Gestion des Utilisateurs
Bureaux
Afficher le menu utilisateur
Recherche : N° dossier / Nom
En cours
Dossiers Télérecours seuls
Rechercher
Recherche avancée
En cours...
Dossiers enrôlés : Vous avez 11 dossiers enrôlés
Dossiers en cours : Vous avez 157 dossiers en cours dont 25 Télérecours
Imprimer
Nouvel Utilisateur
Code d'accès | Nom | Prenom | Profil | Etat du compte
bar8z44 | Thérèse | Grande Partie valideur | Confirmation | Modifier / Supprimer
raw8IE | s | Consultation Administration | Confirmation | Modifier / Supprimer

Depuis la fiche utilisateur, le superviseur clique sur *Envoyer le courriel de confirmation.* L'utilisateur recevra à nouveau le courriel d'activation de son compte.



4.5 Différents niveaux d'habilitation par profil utilisateur

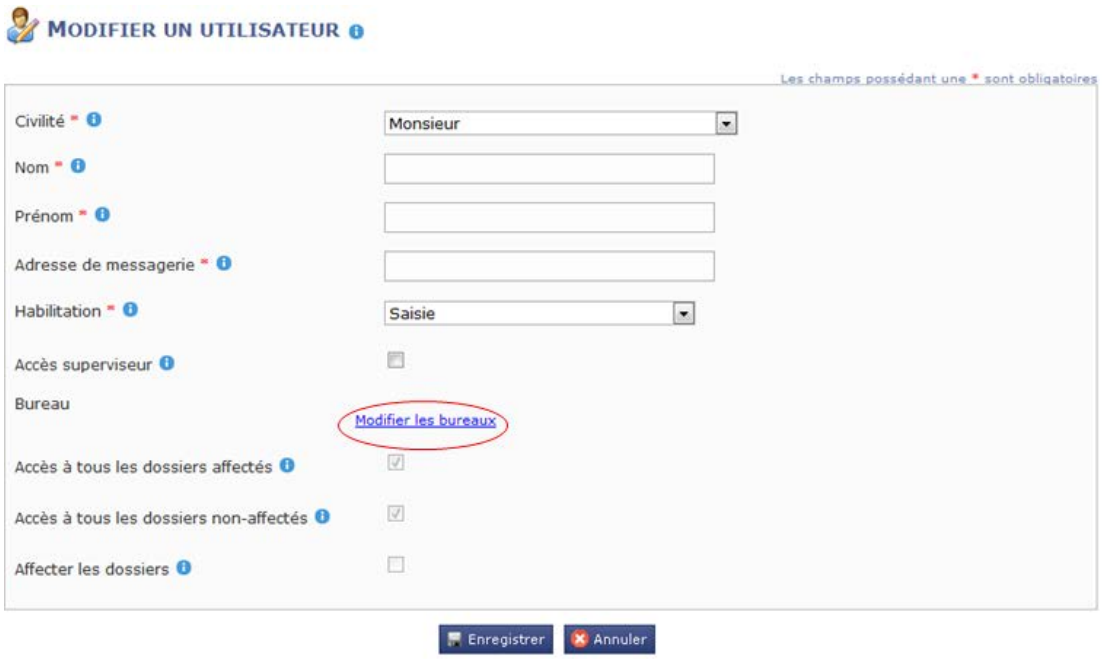
Les différents niveaux d'habilitation pour les utilisateurs sont :

	Habilitation	Fonction	Données
Profil	Saisie	Saisie des requêtes et documents à déposer Dépôt des requêtes et documents dont toutes les pièces sont validées Lecture des messages Consultation des dossiers et des pièces Consultation des préférences Modification des préférences utilisateur Téléchargement des pièces du dossier Historique	Requêtes et documents sauvegardés avant dépôt Dossiers Messages Préférences
	Consultation	Consultation des dossiers et des pièces Consultation des préférences Téléchargement des pièces du dossier Historique	
	Validation	Les fonctions de saisie Dépôt des requêtes et documents	
	Superviseur	Gestion des préférences de la structure Gestion des comptes utilisateurs	Dossiers de la structure Requêtes sauvegardées avant dépôt Comptes utilisateurs de la structure

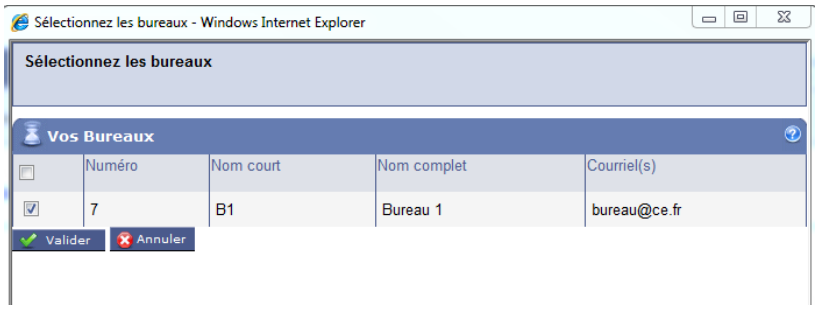
Un utilisateur peut également cumuler l'habilitation de « valideur » et celle de « superviseur ».

4.6 Affectation d'un utilisateur au bureau

Le « superviseur » peut affecter des utilisateurs dans un bureau à partir de l'écran « Modifier un utilisateur » :



Il sélectionne ensuite le bureau d'affectation en validant son choix :

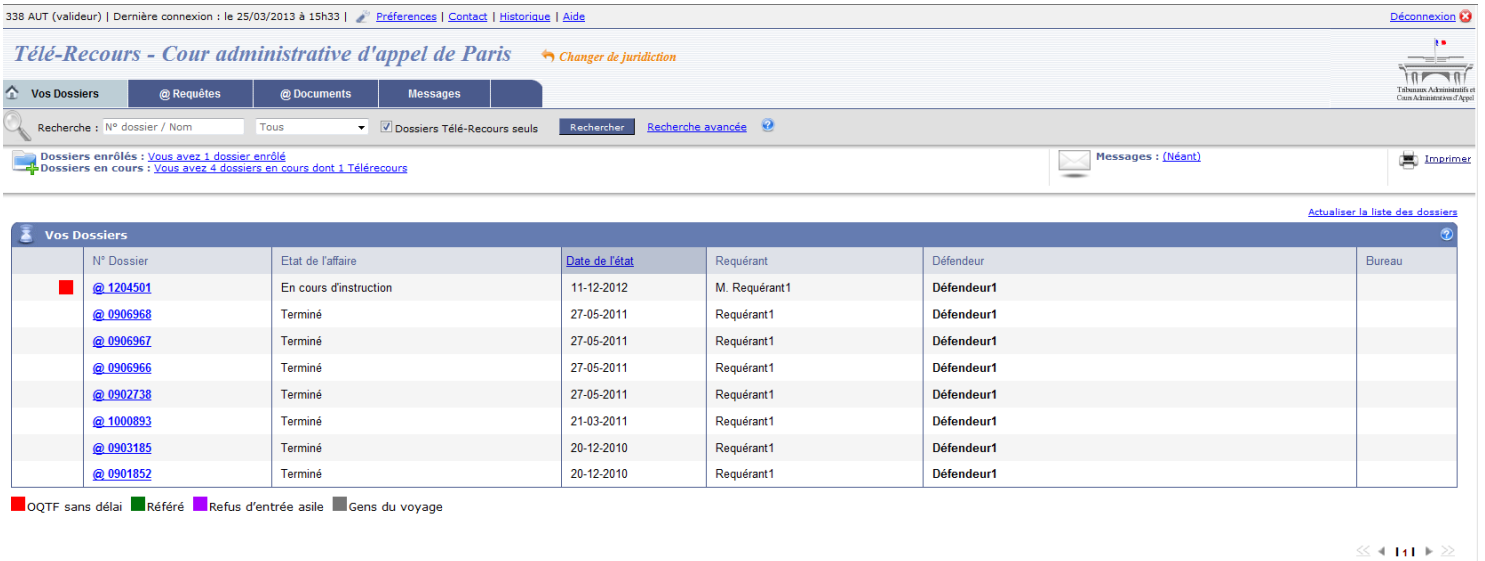


L'utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs bureaux.

5 Accéder à ses dossiers

La page suivante présente l'accueil du profil d'un «**Superviseur** » :

La page suivante présente l'accueil du profil «d'un **utilisateur** » :



Si des bureaux ont été créés et que l'utilisateur est affecté à un bureau, la page d'accueil affiche tous les dossiers du bureau.

S'il n'y a pas de bureau créé dans la structure, tous les dossiers sont affichés en page d'accueil.

5.1 Bandeau de haut de page

Le menu en haut de page donne accès aux fonctionnalités suivantes :

- Préférences : permet de renseigner ses préférences
- Contact : cette option permet aux utilisateurs d'envoyer un courrier électronique à l'administration de l'application
- Historique : permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties (en cours de développement pour le conseil d'Etat)
- Aide : affiche la documentation de l'application

5.1.1 Préférences

Les préférences proposées permettent de :

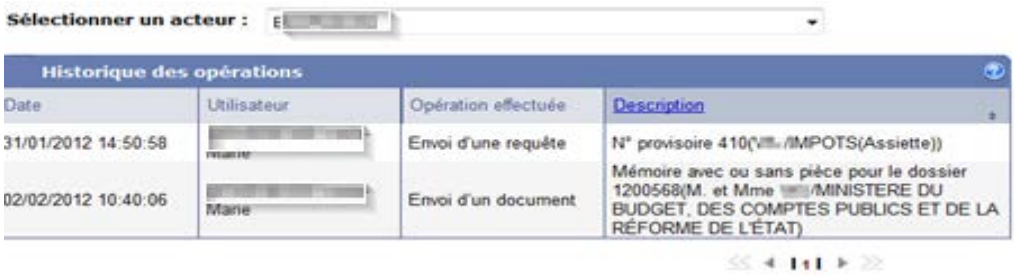
- choisir d'afficher ou de ne pas afficher la liste des dossiers : la connexion est plus rapide lorsque la liste des dossiers ne doit pas être affichée
- choisir d'afficher uniquement les dossiers de type « Télérecours » ou d'afficher également les dossiers « papier »
- choisir d'afficher uniquement les dossiers « En cours », « Enrôlés », « Terminés », ou « Tous » les dossiers quel que soit leur état.

Gérez vos préférences
Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :
Afficher la liste des dossiers:
Choisissez les critères de filtrage à appliquer par défaut à la liste de vos dossiers :
Type de dossiers: Dossiers Télérecours seuls
Etat d'avancement des dossiers: En cours
Valider
Annuler

5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie

Le choix « Historique » permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties.
Les opérations suivantes peuvent ainsi être suivies :

- envoi d'une requête au greffe
- envoi d'un document au greffe
- réception d'un courrier du greffe
- le tri de la liste des opérations peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne opération effectuée



5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours

Le menu de la page d'accueil donne accès à des fonctionnalités différentes selon le profil : superviseur ou autre utilisateur.

- ✓ Avec le **profil superviseur** :

338 AUT (adminutiext) | Dernière connexion : le 25/03/2013 à 17h38 |
Vos préférences | Contact | Aide en ligne
Vous déconnecter
Télé-Recours
Vos Dossiers
Paramètres Acteur
Gestion des Utilisateurs
Bureaux
Recherche :
N° dossier / Nom
Tous les dossiers
Dossiers Télé-Recours seuls
Rechercher
Recherche avancée
Dossiers enrôlés : Vous avez 28 dossiers enrôlés
Dossiers en cours : Vous avez 644 dossiers en cours dont 4 Télérecours
Imprimer

Onglets	Description
Profil superviseur	
Gestion des utilisateurs	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Gestion des bureaux	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Paramètres Acteur	Cette option permet de paramétrer Télérecours selon l'organisation du cabinet

- ✓ Avec le **profil valideur et consultation** :

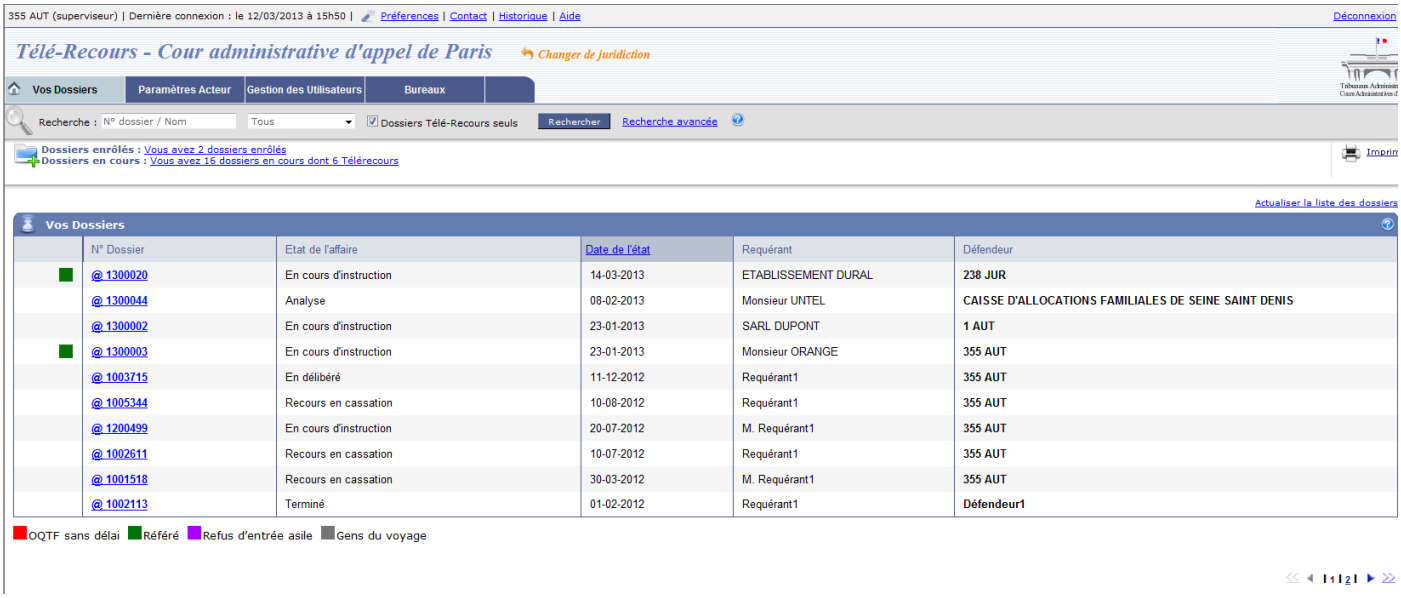
Onglets	Description
Profil valideur	
Vos dossiers	Affiche la liste des dossiers par numéro de dossier, état de l'affaire, date, requérant, défendeur, bureau.
@Requêtes	Liste des requêtes déposées en attente d'enregistrement par le greffe
@Documents	Liste des mémoires, pièces et simples correspondances en attente d'enregistrement par le greffe
Messages	Permet de consulter les messages : accusés de réception, messages reçus, messages émis
Recherche et recherche avancée	Bandeau de recherche et recherche avancée : N° dossier/Nom, par états, dossiers Télérecours seuls, par période

6 Gérer ses dossiers

6.1 Affichage de la liste des dossiers

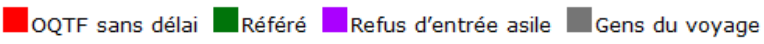
Les dossiers affichés sont tous enregistrés dans l'application informatique de gestion des dossiers par les juridictions « Skipper ».

Dès l'enregistrement par le greffe d'un acteur inscrit à Télérecours dans un dossier, ce dernier s'affiche dans son portefeuille. On lui ouvre alors la possibilité de consulter son historique sans pour autant lui donner l'accès au contenu des pièces qui ne lui ont pas été communiquées.


355 AUT (superviseur) | Dernière connexion : le 12/03/2013 à 15h50 | Préférences | Contact | Historique | Aide
Déconnexion
Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris
Changer de juridiction
Vos Dossiers
Paramètres Acteur
Gestion des Utilisateurs
Bureaux
Recherche : N° dossier / Nom
Tous
Dossiers Télé-Recours seuls
Rechercher
Recherche avancée
Dossiers enrôlés : Vous avez 2 dossiers enrôlés
Dossiers en cours : Vous avez 16 dossiers en cours dont 6 Télérecours
Actualiser la liste des dossiers
Vos Dossiers
N° Dossier | Etat de l'affaire | Date de l'état | Requérant | Défendeur
@ 1300020 | En cours d'instruction | 14-03-2013 | ETABLISSEMENT DURAL | 238 JUR
@ 1300044 | Analyse | 08-02-2013 | Monsieur UNTEL | CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SEINE SAINT DENIS
@ 1300002 | En cours d'instruction | 23-01-2013 | SARL DUPONT | 1 AUT
@ 1300003 | En cours d'instruction | 23-01-2013 | Monsieur ORANGE | 355 AUT
@ 1003715 | En délibéré | 11-12-2012 | Requérant1 | 355 AUT
@ 1005344 | Recours en cassation | 10-08-2012 | Requérant1 | 355 AUT
@ 1200499 | En cours d'instruction | 20-07-2012 | M. Requérant1 | 355 AUT
@ 1002611 | Recours en cassation | 10-07-2012 | Requérant1 | 355 AUT
@ 1001518 | Recours en cassation | 30-03-2012 | M. Requérant1 | 355 AUT
@ 1002113 | Terminé | 01-02-2012 | Requérant1 | Défendeur1
OQTF sans délai
Référé
Refus d'entrée asile
Gens du voyage

Cet écran affiche le portefeuille de l'utilisateur connecté et les dossiers qu'il est habilité à visualiser :

- les numéros des dossiers Télérecours sont précédés du symbole @
- les informations affichées proviennent de ce qui a été saisi par la juridiction au cours de l'instruction
- la date de dernière modification du dossier ayant occasionné un changement d'état ;
- Les dossiers nouvellement affectés identifiés en gras avec une couleur de fond jaune, sont classés en fonction de la date d'enregistrement.
- Un filtre sur les familles de catégories d'urgence a été ajouté. Celui-ci est dynamique et affiche toutes les catégories d'urgence de l'application prévues par le décret n°2012-1437 du 21 décembre 2012.



- le tri de la liste peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne voulue
- en cliquant sur le numéro d'un dossier, l'utilisateur accède au détail du dossier

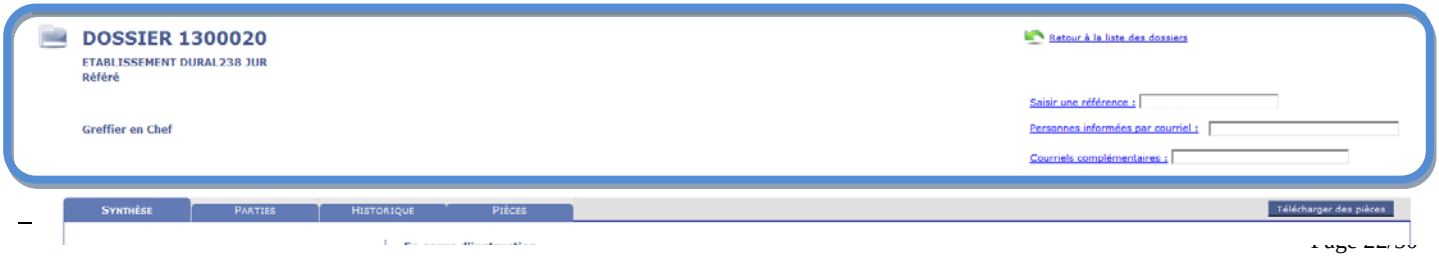
La liste des dossiers dépend des préférences choisies par l'utilisateur (menu Préférences en haut de page). Ces préférences sont reprises dans le bandeau de recherche. Dans cet exemple, le bandeau de recherche est pré-renseigné en fonction des préférences de l'utilisateur pour effectuer une recherche de tous les dossiers Télérecours quel que soit l'état d'avancement de leur instruction.

Le lien « Actualiser la liste des dossiers » situé en haut à droite de la liste des dossiers permet d'actualiser cette liste pour prendre en compte l'enregistrement de nouveaux dossiers dans Skipper par le greffe, depuis la dernière connexion.

6.2 Affichage du détail d'un dossier

L'affichage du détail d'un dossier se fait en cliquant sur le numéro de dossier.
Le dossier est affiché sur quatre onglets : « Synthèse », « Parties », « Historique » et « Pièces ».
Les informations sont identiques à celles affichées dans Sagace. Les fichiers sont téléchargeables à partir des onglets « Historique » et « Pièces ».

Entête :



L'entête est affichée dans le détail d'un dossier quel que soit l'onglet sélectionné.
Les actions suivantes pour possibles sur l'entête :

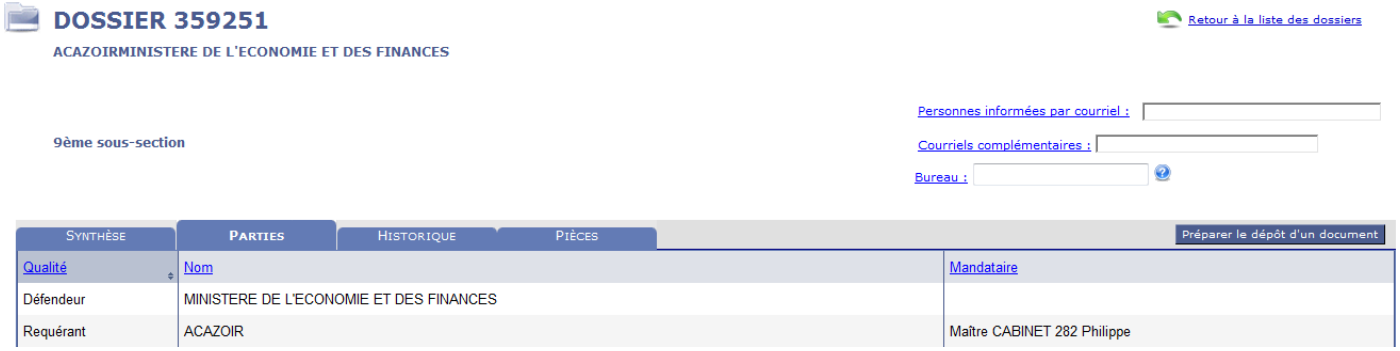
- *Retour à la liste des dossiers :* Permet de revenir à l'écran liste de dossiers.
- En cliquant sur *Saisir une référence*, vous accédez à une pop up vous permettant de saisir votre référence de dossier.
- En cliquant sur *Personnes informées par courriel*, vous pouvez choisir parmi la liste des personnes habilitées. Il s'agit des utilisateurs crées par le superviseur pour l'utilisation de l'application. Les notifications seront envoyées aux adresses courriels renseignées lors de la création des ces utilisateurs.
- En cliquant que *Courriels complémentaires*, vous pouvez saisir une adresse mail complémentaire hors utilisateurs de l'application. Les notifications seront envoyées à cette adresse.

Les informations complémentaires saisies sur les dossiers sont accessibles comme critère de recherche dans la recherche avancée (Cf. 6.4 Page de recherche avancée).

Onglet Synthèse :

Les informations sur l'état du dossier sont affichées. Si une affaire liée est renseignée vous pouvez accéder à ce dossier en cliquant sur son numéro.

Onglet Parties :



Les parties, nom et mandataire, sont affichées, qu'elles soient ou non inscrites à Télérecours.

Onglet Historique :

Date	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
20/12/2012	Affectation à Réviseur PAPC					
12/12/2012	Rapport déposé PAPC					
19/11/2012	Affectation à Rapporteur PAPC					
09/08/2012	Réception d'un mémoire ampliatif	Maître Cabinet 282 Philippe	Avocat			
09/08/2012	Retour de mise à disposition du dossier	Maître Cabinet 282 Philippe	Avocat			
09/08/2012	Bon pour Rapporteur					
24/05/2012	Passage d'un acteur en mode Télé-Recours	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Défendeur			
24/05/2012	Mise à disp. du dossier pour production mémoire ampliatif	Maître Cabinet 282 Philippe	Avocat		31/05/2012 10:32	
24/05/2012	Information sur l'existence d'un pourvoi en cassation	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Défendeur		25/05/2012 14:30	
23/05/2012	Réception du dossier d'appel	COUR ADMINISTRATIVE D'APPEL DE PARIS				

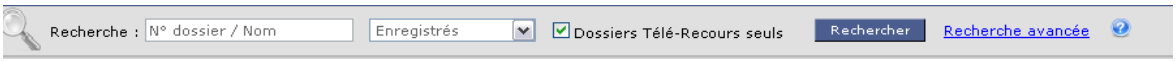
Les différentes mesures prises sur le dossier sont affichées.

Onglet Pièces :

Cet onglet permet d'afficher la liste des pièces du dossier.

6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie

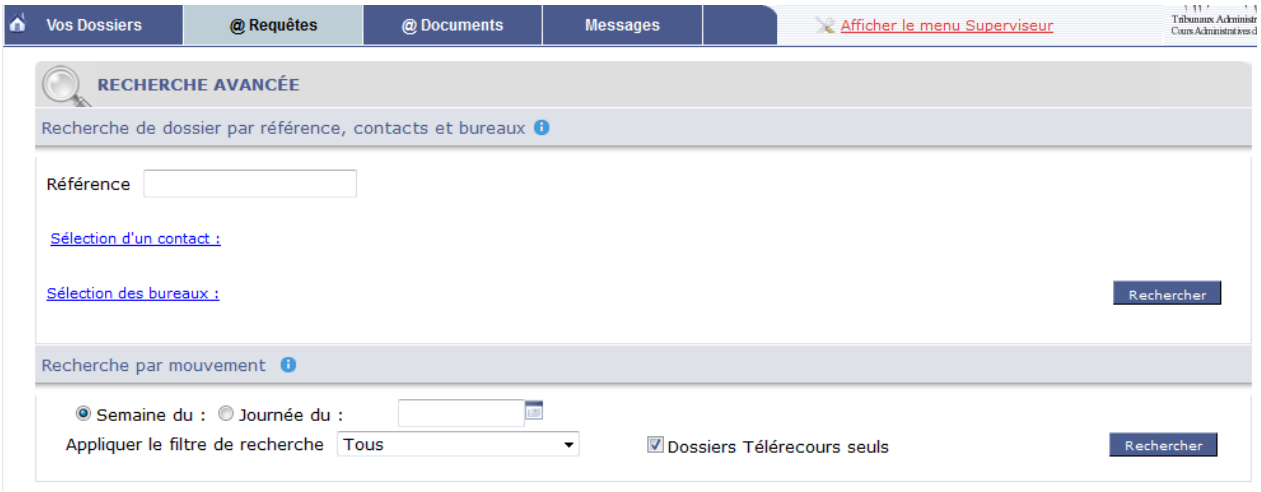
Le bandeau suivant permet d'effectuer une recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie.



Pour effectuer une recherche par « Numéro de dossier » ou « Nom de partie », renseignez le critère de recherche dans la boîte de saisie, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».
Le symbole % peut être utilisé pour une recherche par nom : par exemple « Dupon% » pour rechercher « Dupont » et « Dupond ».
Le critère « Dossiers Télérecours seuls » permet de restreindre la recherche à ces dossiers.

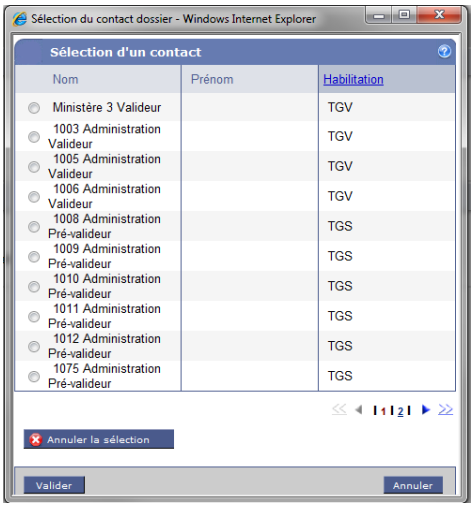
6.4 Page de recherche avancée

Le lien « Recherche avancée » donne accès à plusieurs options de recherches avancées. Les possibilités de recherche varient selon le niveau de juridiction. Les possibilités de recherche sont les suivantes pour les tribunaux et les cours



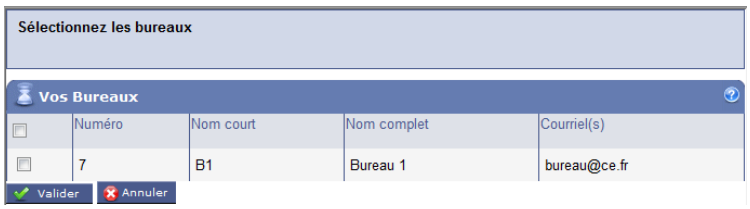
6.4.1 Recherche par contact

Cette option est proposée pour la recherche d'un contact.



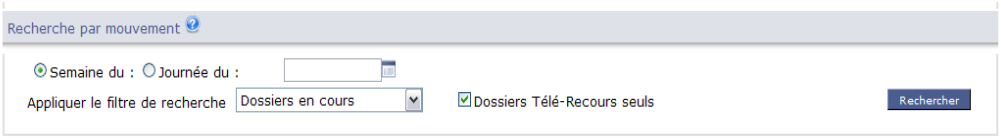
6.4.2 Recherche par bureaux

Cette option permet de chercher par bureau.



6.4.3 Recherche de dossiers par mouvement

Cette option permet d'effectuer une recherche de dossiers pour lesquels un mouvement d'instruction a été enregistré sur la période de recherche choisie. Cette recherche peut porter sur une semaine ou sur une journée en cochant le bouton radio correspondant à la recherche souhaitée. Si la recherche porte sur une semaine, la date saisie peut être n'importe quel jour de cette semaine.



Les dossiers recherchés peuvent être filtrés par état (« Tous », « En cours », «Enrôlés», « Terminés ») et type (« Télérecours » ou tous). Une date valide doit être saisie ou sélectionnée depuis le calendrier proposé par l'icône.

7 Dépôt d'une requête ou d'un document

Les opérations de saisie, et éventuellement de sauvegarde, puis d'envoi d'une requête s'effectuent depuis le menu « @Requête » ou en cliquant sur le bouton « Préparer le dépôt d'une requête » proposé sur la page d'accueil.

Le menu « @Requêtes»» affiche la liste des requêtes :

- préparées et éventuellement sauvegardées, mais non encore envoyées ;
- déposées et en attente d'enregistrement par le greffe (affichée en caractères italiques).

Pour déposer une requête, cliquez sur le bouton « Préparer l'envoi d'une requête »

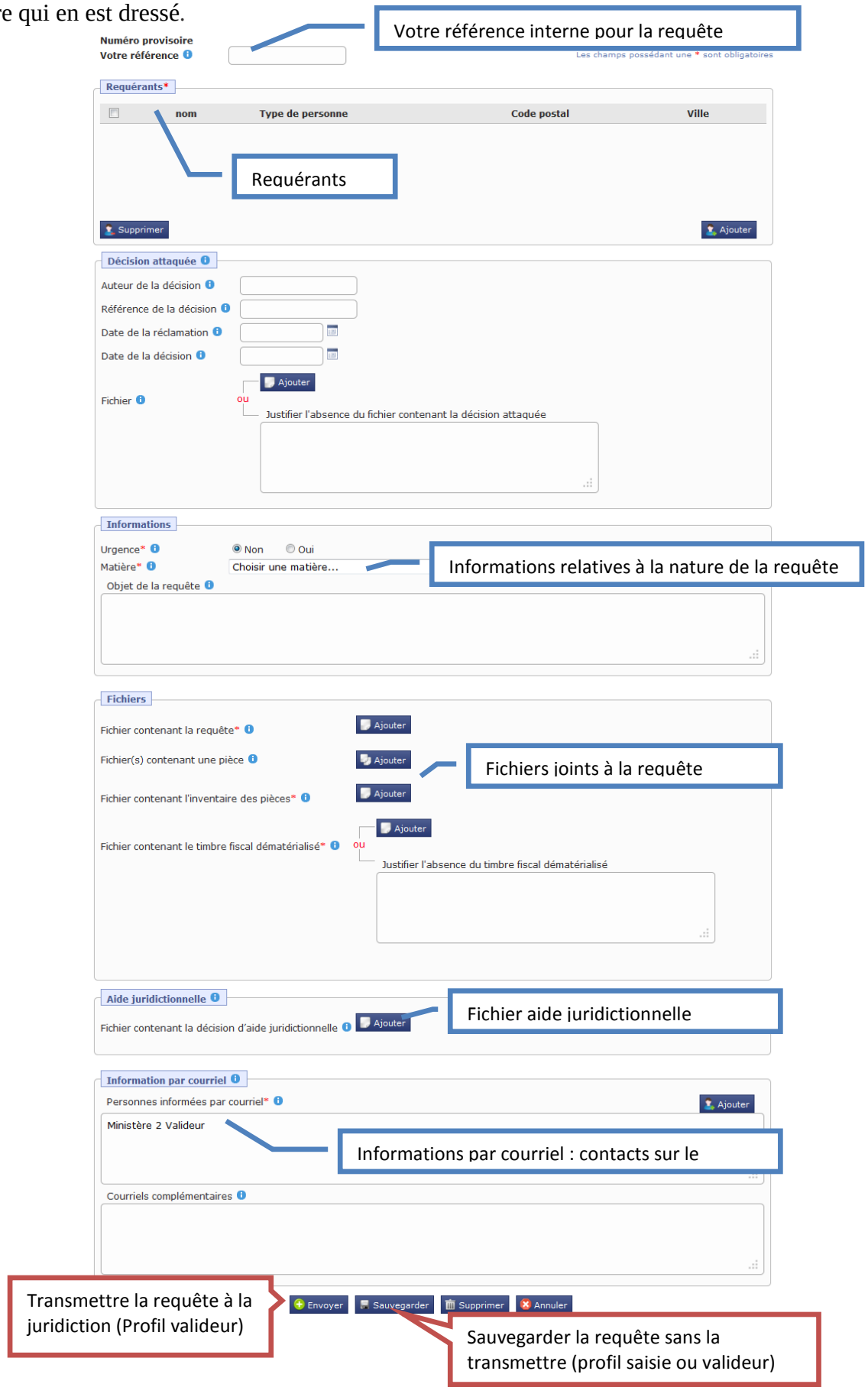
7.1 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête

L'utilisateur « valideur » renseigne le formulaire de saisie ci-après (les champs * sont obligatoires).

Il ajoute un requérant, renseigne le niveau de saisine (cassation CAA ou TA, premier ressort, ordonnance…), la date de la décision attaquée, l'auteur (CAA, TA).
Il saisit le degré d'urgence et la matière et l'objet de la requête.

L'utilisateur « valideur » ou « saisie » renseigne le formulaire de saisie ci-après (les champs * sont obligatoires).

L'article 9 de l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application prévoit que lorsqu'une partie ou son mandataire transmet par l'application Télérecours un fichier au format PDF comportant plusieurs pièces, chacune d'entre elles doit être répertoriée par un signet conformément à l'inventaire qui en est dressé.



1) *Votre référence*

L'utilisateur peut saisir sa référence interne pour la requête.

2) *Requérant*

L'utilisateur (avocats uniquement) doit saisir au moins un requérant :

Cliquer sur *Ajouter*. La fenêtre de saisie d'un nouveau requérant s'ouvre.

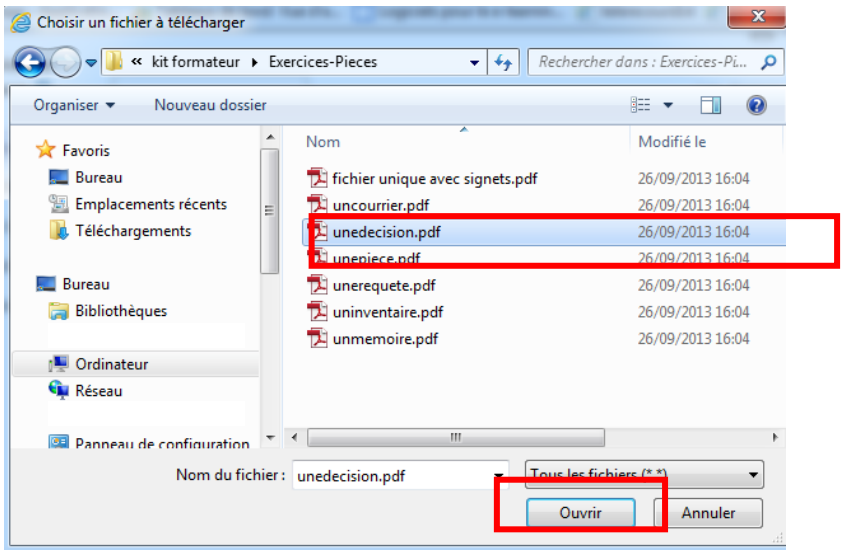
Saisir les informations du requérant et cliquer sur *Ajouter*.
Le requérant apparaît dans la liste.

Il est possible d'ajouter une requérant supplémentaire en cliquant sur *Ajouter*. Il n'est pas possible de supprimer le premier requérant saisi. Cependant il est possible de le modifier en cliquant sur la ligne.

3) *Décision attaquée*

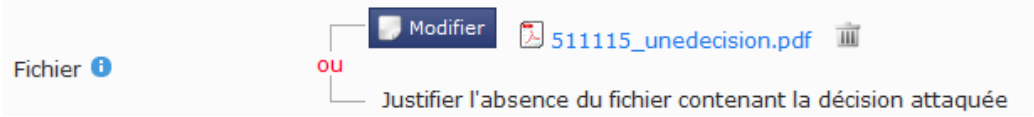
L'utilisateur précise les éléments de la décision attaquée. Il doit joindre le fichier ou à défaut en justifier l'absence.

Pour ajouter le fichier de la décision attaquée, cliquer sur *Ajouter*. Choisir ensuite le fichier à télécharger.



Cliquer sur le fichier à sélectionner puis cliquer sur ouvrir.

Le fichier est alors chargé sur télérecours, il apparait dans l'écran de saisie de la requête.



Vous pouvez remplacer ce fichier par un autre en cliquant sur *Modifier*. Pour supprimer ce fichier de la requête, cliquer sur la corbeille.
Le fichier sera converti au format pdf et horodaté lors de l'envoi de la requête.

4) *Informations*

Zone de saisie des informations sur la nature de la requête.

Choisir l'urgence. S'il s'agit d'une urgence cliquer sur oui. La liste des types d'urgence apparaît. (Gens du voyage, OQTF sans délai, Référé, Refus d'entrée asile). Sélectionner le type d'urgence dans le menu déroulant.

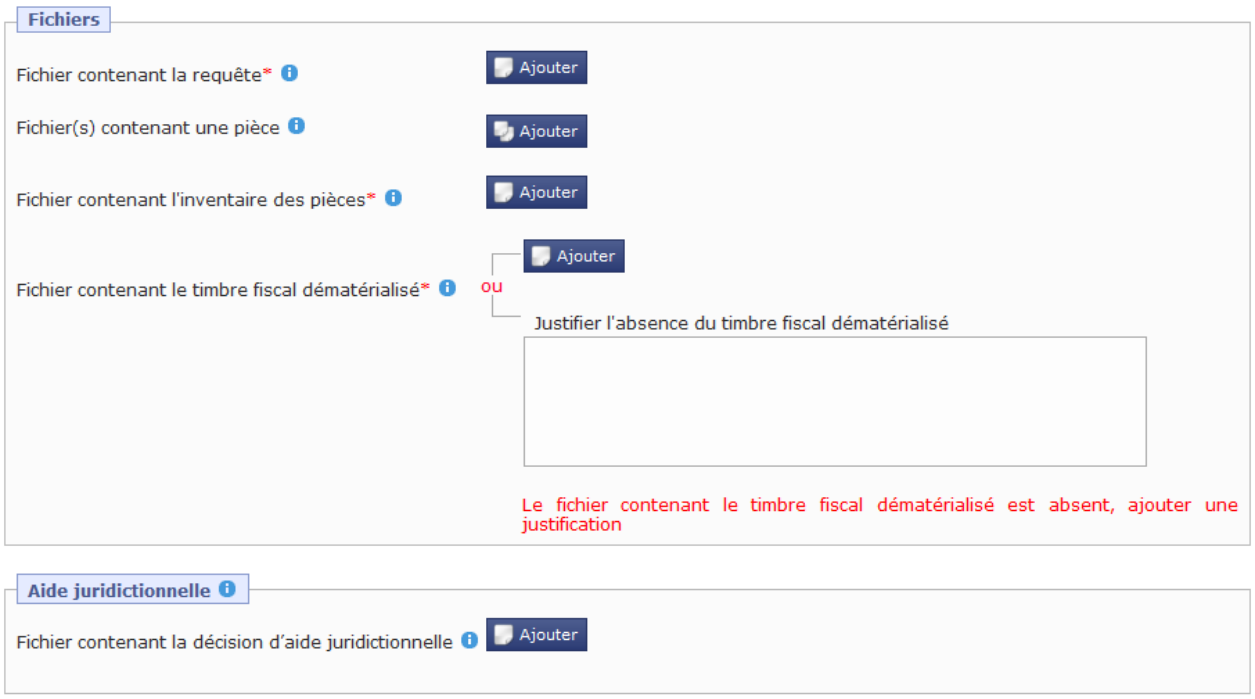
Choisir la matière.

5) *Fichiers et Aide juridictionnelle*

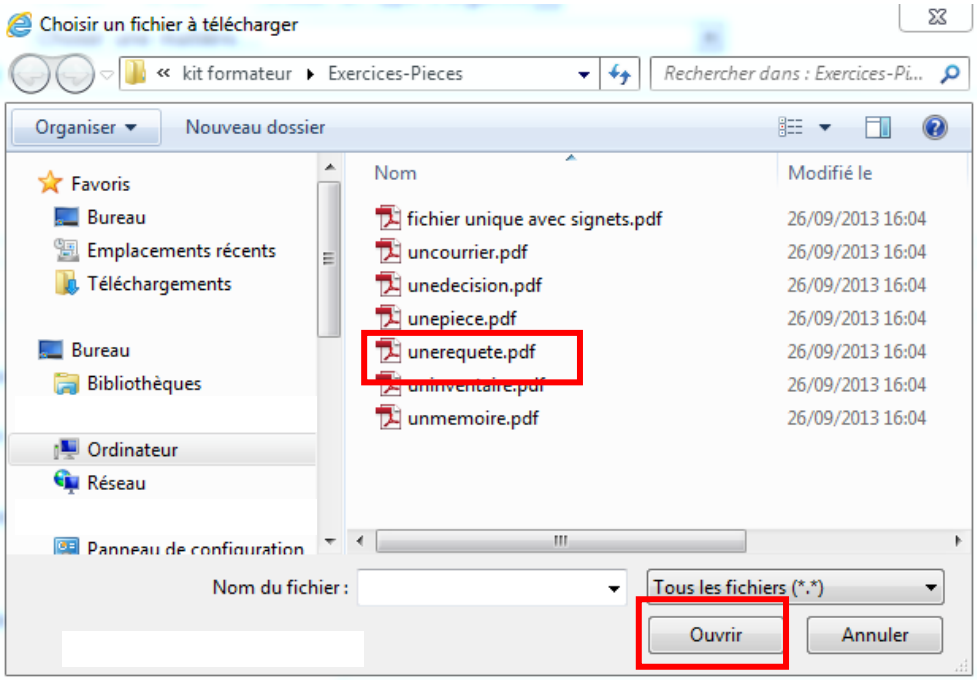
Télécharger :

- le fichier contenant la requête
- le ou les fichiers contenant les pièces le cas échéant
- le fichier inventaire des pièces. L'inventaire des pièces est obligatoire, même si aucune pièce n'est jointe à la requête.
- le timbre fiscal si nécessaire
- le fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle le cas échéant

Les fichiers téléchargés seront convertis au format PDF lors de l'envoi de la requête.

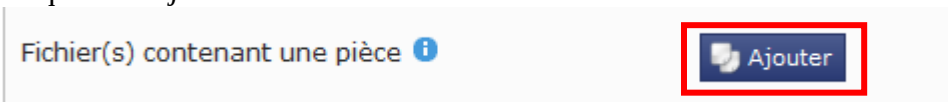


Pour télécharger les fichiers requête, inventaire des pièces, timbre fiscal et aide juridictionnelle : cliquer sur *ajouter*, puis choisir le fichier et cliquer sur *Ouvrir*.

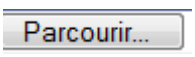


Pour télécharger le(s) fichier(s) contenant une pièce :

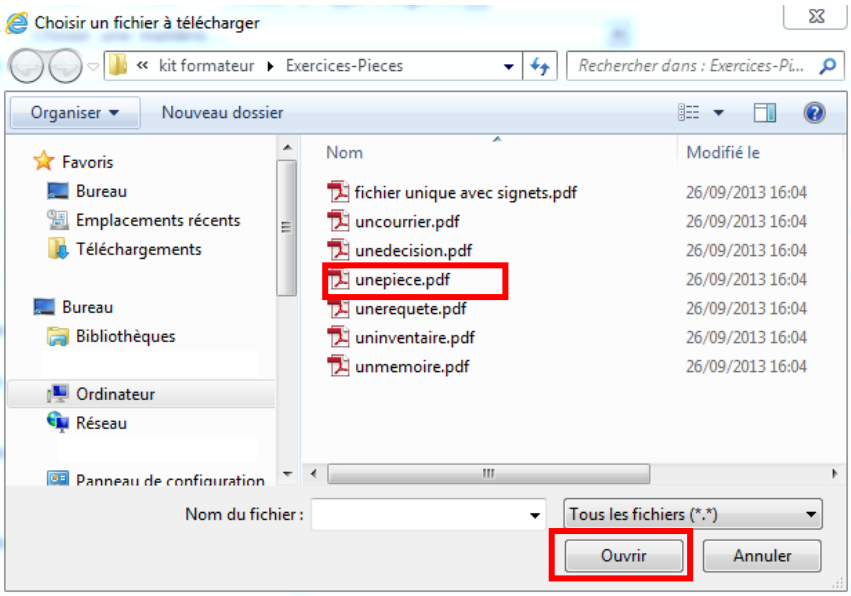
Cliquer sur *Ajouter*



La fenêtre pop-up *Pièces jointes d'une requête* s'affiche.



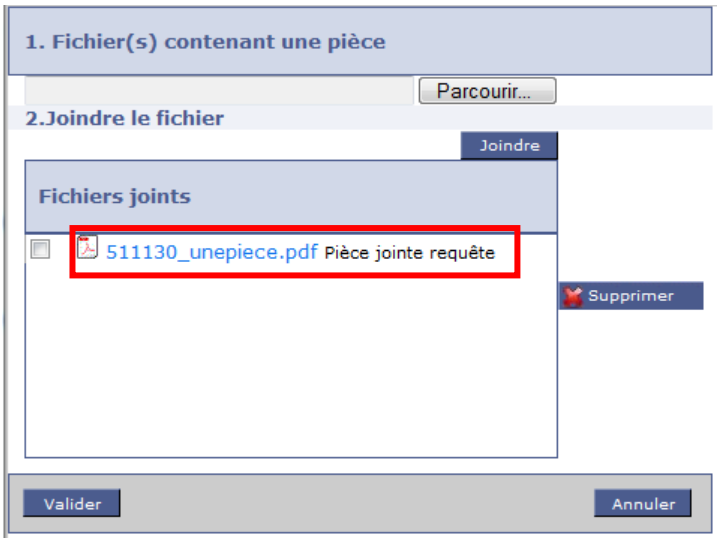
- Cliquer sur *Parcourir* pour choisir le fichier
- Choisir le fichier : le sélectionner et cliquer sur *ouvrir*.



Le fichier est sélectionné dans la fenêtre pop-up des *Pièces jointes à une requête.*

- Cliquer sur *Joindre*

Le fichier apparaît dans la liste des fichiers



Pour ajouter une autre pièce, cliquer à nouveau sur *parcourir*, choisir un fichier, et cliquer sur *Joindre*.
Pour supprimer une pièce de la liste, la sélectionner (case à cocher) et cliquer sur *Supprimer*.

Quand l'ensemble des pièces a été ajouté dans les pièces à joindre, cliquer sur *Valider*.

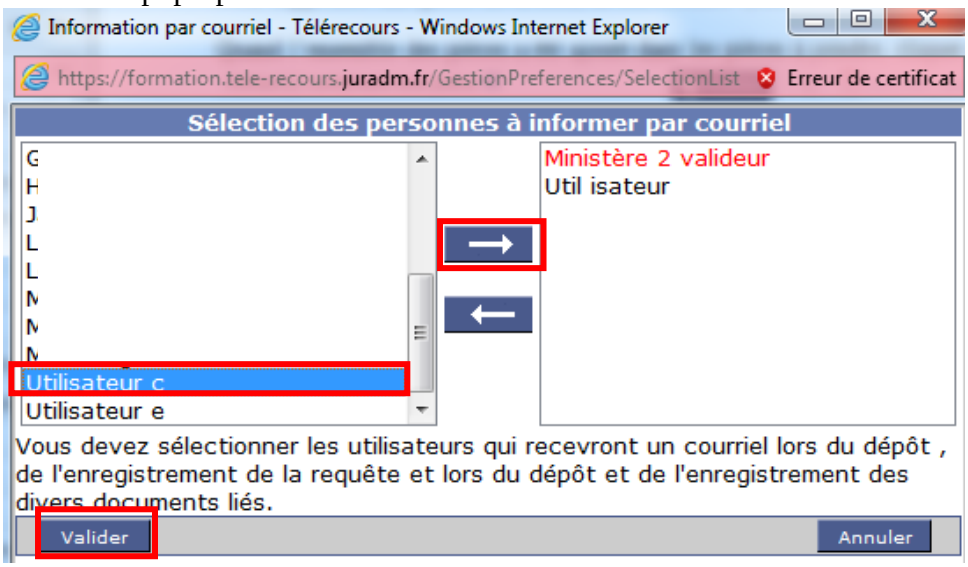
6) *Information par courriel*

L'utilisateur renseigne les courriels correspondant aux personnes devant être informées de chaque évènement concernant l'affaire.

Les notifications sur la requête seront transmises aux personnes indiquées.

- Cliquer sur *Ajouter*

La fenêtre pop-up de sélection d'un utilisateur s'affiche.


Information par courriel - Télérecours - Windows Internet Explorer
https://formation.tele-recours.juradm.fr/GestionPreferences/SelectionList
Erreur de certificat
Sélection des personnes à informer par courriel
Ministère 2 valideur
Util isateur
Utilisateur c
Utilisateur e
Vous devez sélectionner les utilisateurs qui recevront un courriel lors du dépôt , de l'enregistrement de la requête et lors du dépôt et de l'enregistrement des divers documents liés.
Valider
Annuler

- Choisir l'utilisateur et cliquer sur pour l'ajouter à la liste des utilisateurs informés par courriels.
- De même pour dé-selectionner un utilisateur, le choisir dans la fen^tre de droite et cliquer sur
- Cliquer sur *Valider.*

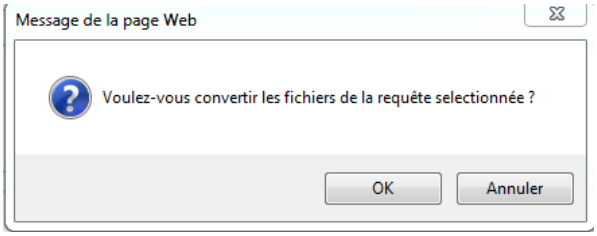
- Pour ajouter un courriel complémentaire (courriel non présent dans télérecours), le saisir dans le cadre courriels complémentaires. Vous pouvez saisir plusieurs adresses en les séparant par « ; »

7) *Conversion des fichiers téléchargés*

Les fichiers téléchargés qui ne sont pas au format pdf doivent être convertis avant l'envoi de la requête.
Dans le cas de fichier à convertir, le cadre suivant apparaît en bas l'écran de saisie de la requête :

Conversion PDF
Un fichier doit être converti au format PDF avant envoi.
Convertir au format PDF
Seuls les fichiers au format autre que PDF seront convertis.
Je confirme avoir vérifié la bonne conversion des documents en PDF
Envoyer
Sauvegarder
Supprimer
Annuler

- Cliquer sur *Convertir au format PDF*



- Une fenêtre de confirmation apparaît : Cliquer sur *OK*

Sur l'écran de saisie de la requête, les fichiers convertis apparaissent au format pdf. Cliquer sur le nom du fichier pour vérifier la bonne conversion du document.

- Dans le cadre conversion PDF, cocher *Je confirme avoir vérifié la bonne conversion des documents en PDF* avant d'envoyer la requête.

8) *Sauvegarder / Envoyer*

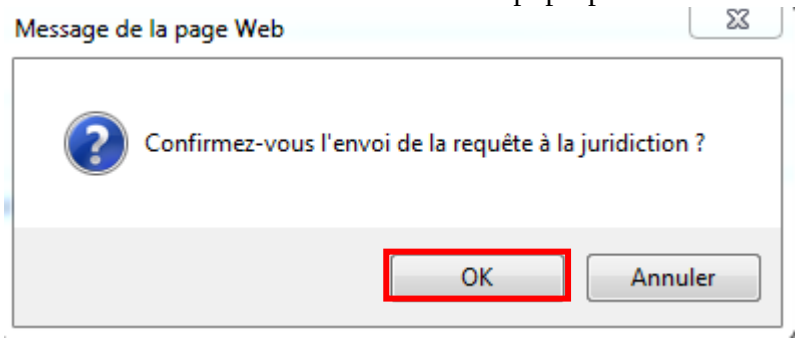
L'utilisateur peut sauvegarder la requête si la gestion du dossier n'est pas finie.

Il peut l'envoyer à la juridiction **s'il détient le profil « valideur ».**

- Un écran de vérification apparaît. Controller les informations saisies et cliquer sur *Envoyer*

Si les informations sont incorrectes, vous pouvez revenir à l'écran précédent en cliquant sur *Modifier la requête.*

- Confirmer ensuite l'envoi sur la fenêtre pop-up



Votre requête est envoyée.
Elle apparaît dans la liste des requêtes avec une date de dépôt.

La requête est alors enregistrée sur le serveur Télérecours et un message, intitulé « avis automatique de dépôt d'une requête », lui est instantanément adressé : il peut accéder à ce message depuis le menu « Message ».

IMPORTANT : l'enregistrement définitif de la requête prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête sur le serveur Télérecours avant validation par le greffe. Cette date et cette heure sont rappelées sur l'«avis automatique de dépôt d'une requête» que vous avez reçu.

7.2 Accusé de réception de la requête

Ce n'est qu'après validation par le greffe qu'un numéro définitif est attribué à la requête. Un message « d'accusé d'enregistrement de la requête » est adressé. Ce message, accessible également depuis le menu « Message », porte le numéro définitif de la requête.

Si, au moment de valider la requête, l'agent du greffe s'aperçoit d'une anomalie majeure, il peut refuser la requête en indiquant le motif.

Les cas dans lesquels une requête peut être refusée sont limités :

- le fichier contenant la requête est vide ou corrompu ;
- le document contenant la requête n'est manifestement pas une requête ou ne correspond pas avec les données renseignées pour la requête.

Le cas échéant, le motif du refus est transmis dans le message qui vous est adressé pour vous informer du refus.

7.3 Modification d'une requête

Pour modifier une requête qui a été sauvegardée, vous devez cliquer sur la référence de cette requête dans la liste des requêtes depuis le menu « @Requête ».

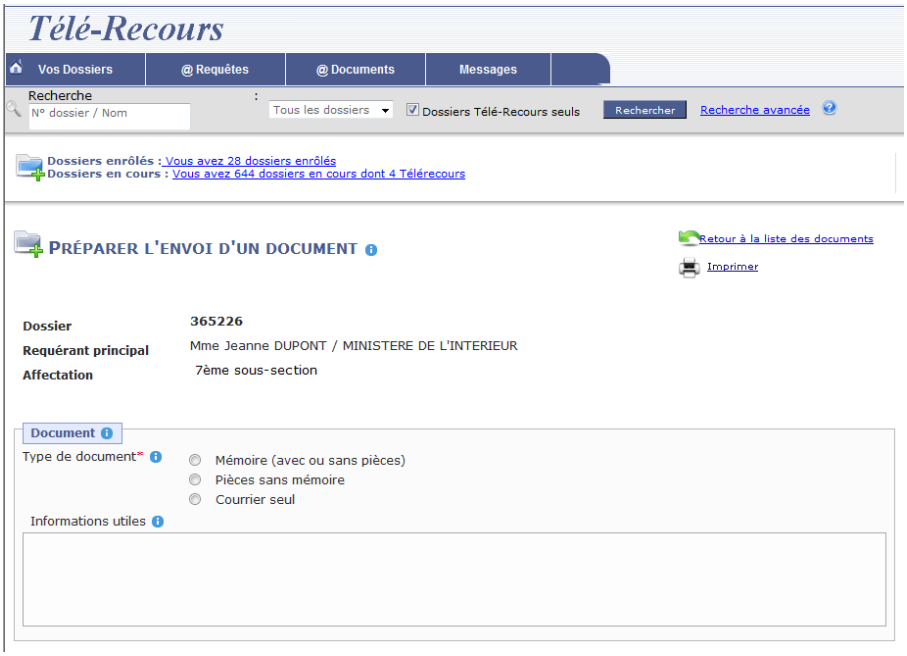
Les informations saisies et sauvegardées sont affichées.

Ces informations, y compris les fichiers déjà attachés, peuvent alors être modifiées et à nouveau sauvegardées.

7.4 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt d'un document

Depuis la page d'accueil, sélectionnez un dossier dans la liste en cochant la case de sélection correspondante et cliquez sur le bouton « Préparer le dépôt d'un document » pour accéder à la page de saisie d'un nouveau document pour ce dossier.

L'article 9 de l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application prévoit que lorsqu'une partie ou son mandataire transmet par l'application Télérecours un fichier au format PDF comportant plusieurs pièces, chacune d'entre elles doit être répertoriée par un signet conformément à l'inventaire qui en est dressé.



S'il s'agit d'un mémoire, l'écran suivant s'affiche :

S'il s'agit d'une pièce, l'écran suivant s'affiche :

S'il s'agit d'un courriel, l'écran suivant s'affiche :

En cliquant sur « sauvegarder », l'utilisateur peut sauvegarder le document avant de l'envoyer s'il l'estime nécessaire.

7.5 Accès à la liste des documents

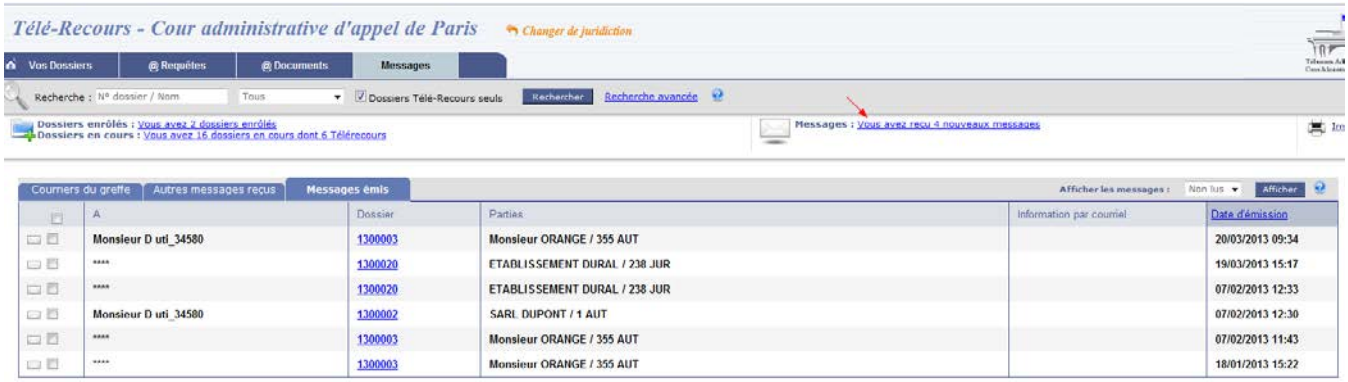
Le menu «@Document » affiche la liste :

- des documents préparés et sauvegardés, mais non encore envoyés ;
- des documents déposés en attente d'enregistrement par le greffe (en caractères italiques).

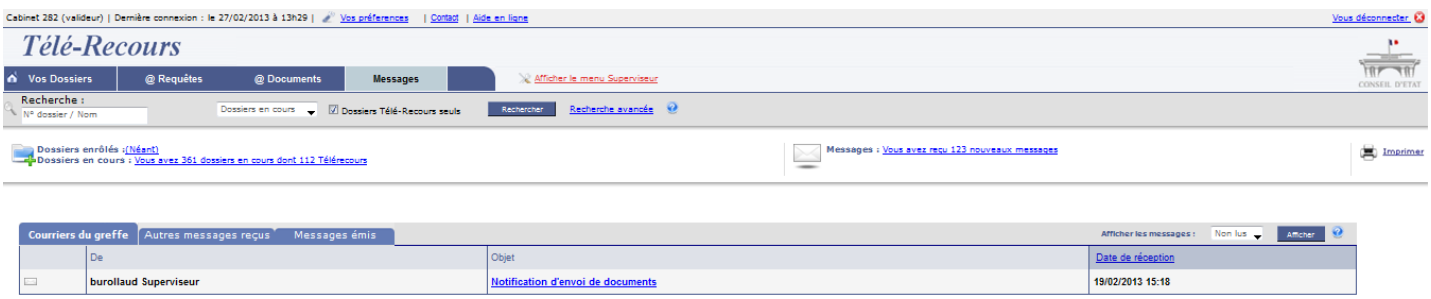
7.6 Messagerie

Le menu « Messages » permet de consulter les messages émis ou reçus, au fur et à mesure des échanges et enregistrements de pièces. Tous les messages sont générés automatiquement par l'application

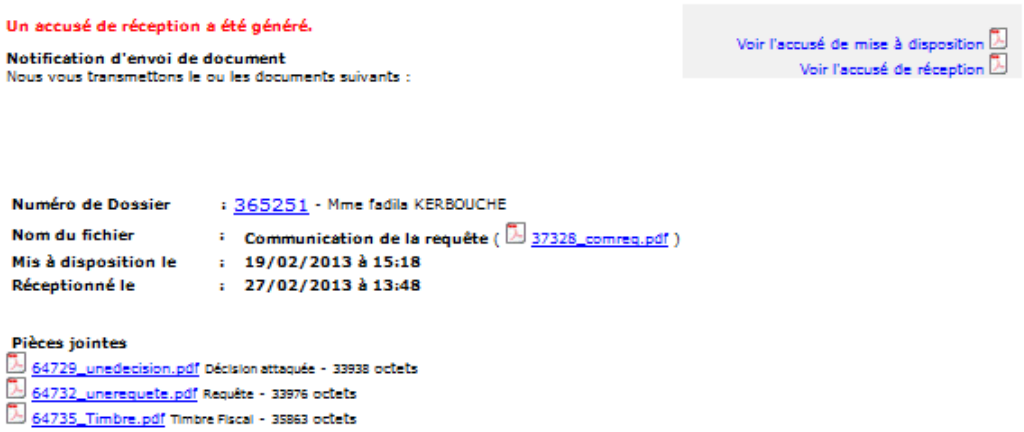
La page de consultation des messages permet à l'utilisateur de visualiser et de filtrer ses messages applicatifs. La fonctionnalité comporte trois onglets.


Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris
Changer de juridiction
Vos Dossiers
@ Requêtes
@ Documents
Messages
Recherche :
Dossiers Télé-Recours seuls
Rechercher
Recherche avancée
Messages : Vous avez reçu 4 nouveaux messages
Courriers du greffe
Autres messages reçus
Messages émis
Afficher les messages :
Non lus
Afficher
A
Dossier
Parties
Information par courriel
Date d'émission
Monsieur D uti_34580 1300003 Monsieur ORANGE / 355 AUT 20/03/2013 09:34
**** 1300020 ETABLISSEMENT DURAL / 238 JUR 19/03/2013 15:17
**** 1300020 ETABLISSEMENT DURAL / 238 JUR 07/02/2013 12:33
Monsieur D uti_34580 1300002 SARL DUPONT / 1 AUT 07/02/2013 12:30
**** 1300003 Monsieur ORANGE / 355 AUT 07/02/2013 11:43
**** 1300003 Monsieur ORANGE / 355 AUT 18/01/2013 15:22

7.6.1 Les courriers du greffe qui proviennent de la juridiction.



Tout message lié à un bordereau de dépôt ou un accusé de réception fait apparaître un lien vers le récépissé PDF.


Un accusé de réception a été généré.
Notification d'envoi de document
Nous vous transmettons le ou les documents suivants :
Voir l'accusé de mise à disposition
Voir l'accusé de réception
Numéro de Dossier : 365251 - Mme fadila KERBOUCHE
Nom du fichier : Communication de la requête (37328_comreq.pdf)
Mis à disposition le : 19/02/2013 à 15:18
Réceptionné le : 27/02/2013 à 13:48
Pièces jointes
64729_unedecision.pdf Décision attaquée - 33938 octets
64732_unerequete.pdf Requête - 33976 octets
64735_Timbre.pdf Timbre Fiscal - 35863 octets

L'utilisateur clique sur le lien « Voir l'accusé de réception » :

Accusé de réception d'un courrier du greffe

Reçu le	:	27 février 2013 à 13:48
Reçu par	:	Maître Philippe Cabinet 282
Juridiction	:	Conseil d'Etat
Dossier	:	365251 - Mme fadila KERBOUCHE
Mesure d'instruction	:	Communication de la requête
Fichier contenant le courrier	:	4551044_COMREQ
Fichier(s) joint(s)	:	64729_unedecision.doc () 64732_unerequete.doc () 64735_Timbre.pdf ()

Une « notification d'envoi de document » est envoyée pour signaler qu'un document (requête, mémoire, pièce, courrier) a été communiqué par le greffe.

L'ouverture d'un tel message provoque l'envoi immédiat d'un accusé de réception qui sera automatiquement enregistré dans le dossier : cette date est alors visible dans l'historique du dossier.

Cette ouverture du message est obligatoire : à défaut, les pièces communiquées ne seront pas accessibles depuis le dossier.

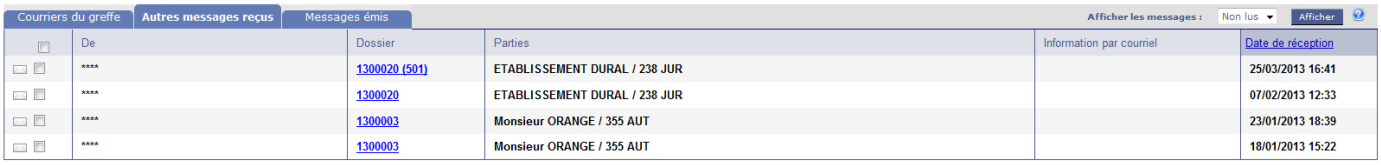
Autrement dit, tant qu'on n'a pas ouvert le message de notification (qui joue le même rôle que la signature d'un accusé de réception postal), il n'est pas possible de lire le document annoncé par la notification.

L'article R. 611-8-2. du décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 prévoit que les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application Télérecours, ou, à défaut de consultation dans un délai de **huit jours** à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai.

Il est donc essentiel de consulter régulièrement la liste des messages reçus et de prendre connaissance du contenu des nouveaux messages de type « Notification d'envoi de documents », puis d'accéder au dossier correspondant afin de prendre connaissance des documents annoncés par le message.

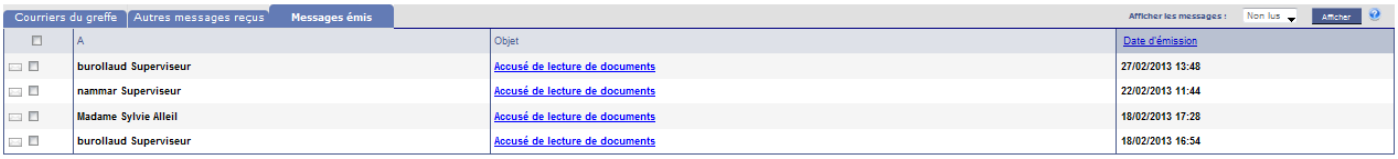
7.6.2 Les autres messages reçus

Cet onglet permet notamment de visualiser les messages relatifs à la réception des documents téléchargés au format PDF



De	Dossier	Parties	Information par courriel	Date de réception
****	1300020 (501)	ETABLISSEMENT DURAL / 238 JUR		25/03/2013 16:41
****	1300020	ETABLISSEMENT DURAL / 238 JUR		07/02/2013 12:33
****	1300003	Monsieur ORANGE / 355 AUT		23/01/2013 18:39
****	1300003	Monsieur ORANGE / 355 AUT		18/01/2013 15:22

7.6.3 Les messages émis



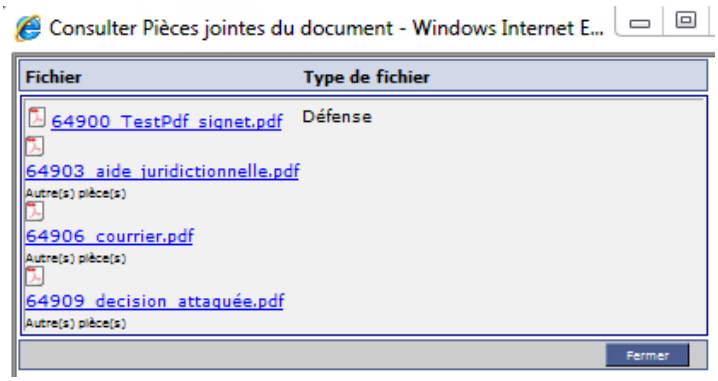
A	Objet	Date d'émission
burollaud Superviseur	Accusé de lecture de documents	27/02/2013 13:48
nammar Superviseur	Accusé de lecture de documents	22/02/2013 11:44
Madame Sylvie Alleil	Accusé de lecture de documents	18/02/2013 17:28
burollaud Superviseur	Accusé de lecture de documents	18/02/2013 16:54

8 Téléchargement des pièces d'un dossier

8.1 Téléchargement des pièces

Depuis un numéro de dossier ou de document ou encore depuis les onglets « historique » et « pièces » d'un dossier, l'utilisateur peut télécharger les pièces au format PDF.

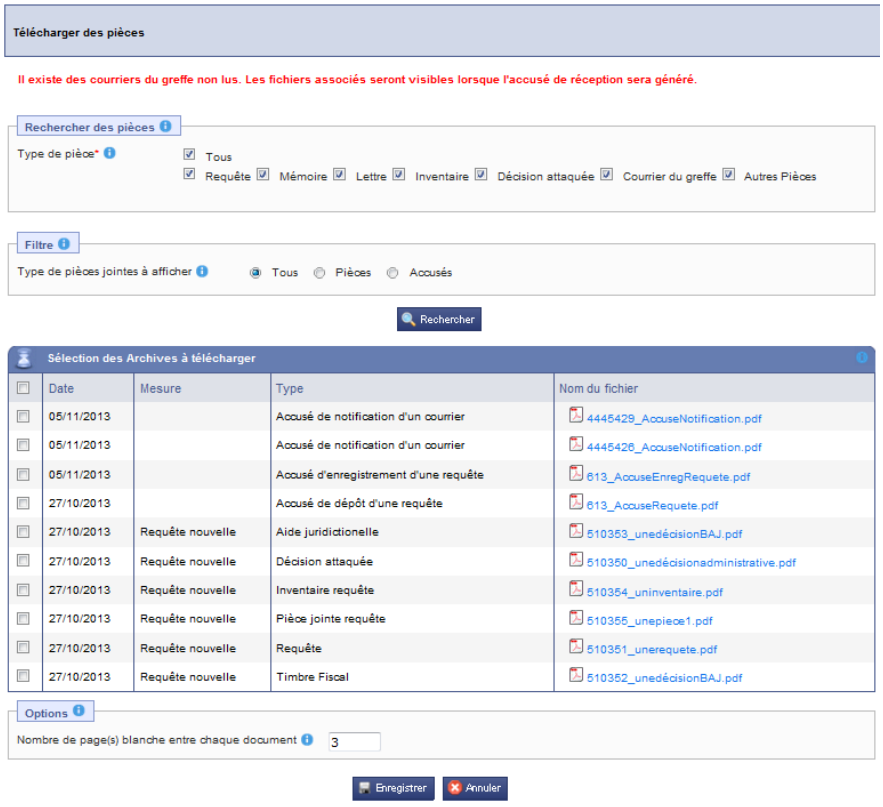
N° document	Dépôt effectué le	Type de document	Requérant principal	Fichiers
340267 / 6903	21/02/2013 17:29	Mémoire avec ou sans pièce	M. Jacques DUPLOYE	4



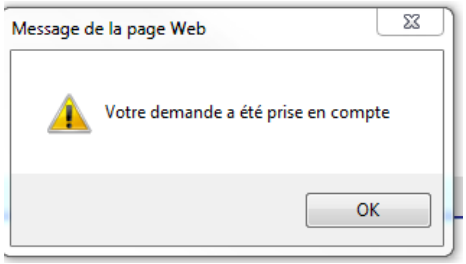
8.2 Assemblage d'un seul fichier PDF

Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « Télécharger des pièces » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier.

En cliquant sur le bouton « Télécharger des pièces », une fenêtre permettant de sélectionner des pièces du dossier est affichée :

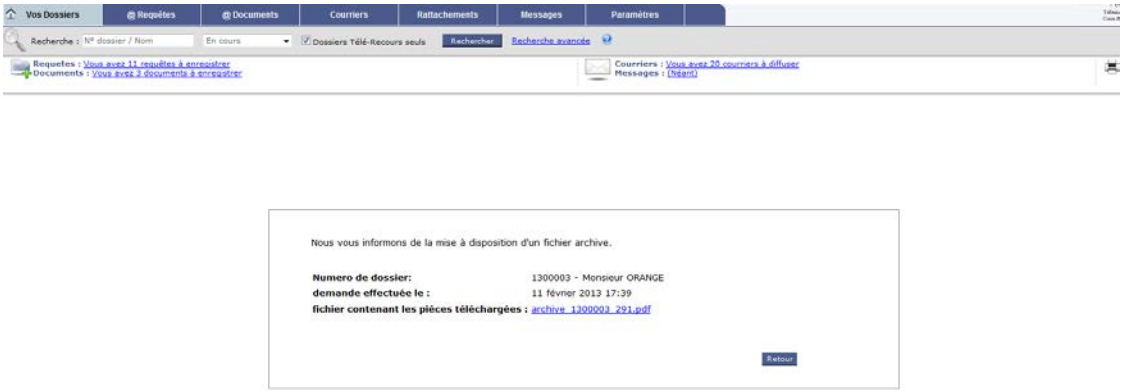


Après sélection, cliquez sur le bouton enregistrer : le fichier sera assemblé par l'application puis mis à disposition après quelques minutes selon la taille du dossier.



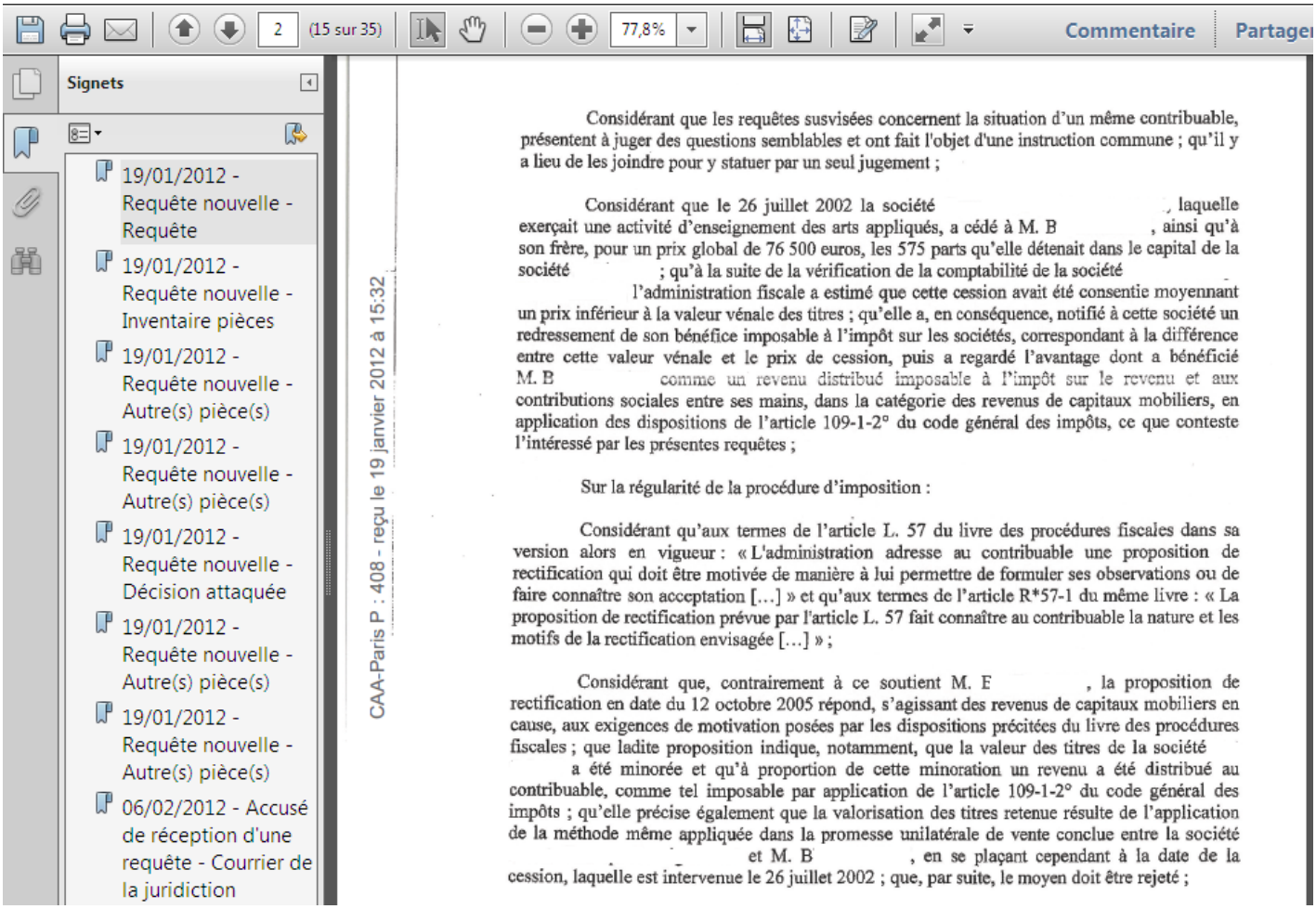
L'application met à disposition le fichier PDF au moyen d'un message comportant un lien vers ce fichier PDF : pour accéder à ce message, cliquez sur le menu « Message » puis l'onglet « Autres messages reçus ».

Cliquez sur le numéro de dossier pour ouvrir le message.



Cliquez sur le lien « archive .pdf » pour télécharger le fichier sur votre poste de travail. Il est recommandé d'organiser le poste de travail pour archiver et d'utiliser les fonctionnalités du logiciel « Acrobat ».

EXEMPLE DE DOSSIER TELECHARGE EN PDF AVEC SIGNETS :


2
(15 sur 35)
77,8%
Commentaire
Partager
Signets
19/01/2012 - Requête nouvelle - Requête
19/01/2012 - Requête nouvelle - Inventaire pièces
19/01/2012 - Requête nouvelle - Autre(s) pièce(s)
19/01/2012 - Requête nouvelle - Autre(s) pièce(s)
19/01/2012 - Requête nouvelle - Décision attaquée
19/01/2012 - Requête nouvelle - Autre(s) pièce(s)
19/01/2012 - Requête nouvelle - Autre(s) pièce(s)
06/02/2012 - Accusé de réception d'une requête - Courrier de la juridiction
CAA-Paris P : 408 - reçu le 19 janvier 2012 à 15:32
Considérant que les requêtes susvisées concernent la situation d'un même contribuable, présentent à juger des questions semblables et ont fait l'objet d'une instruction commune ; qu'il y a lieu de les joindre pour y statuer par un seul jugement ;
Considérant que le 26 juillet 2002 la société , laquelle exerçait une activité d'enseignement des arts appliqués, a cédé à M. B , ainsi qu'à son frère, pour un prix global de 76 500 euros, les 575 parts qu'elle détenait dans le capital de la société ; qu'à la suite de la vérification de la comptabilité de la société l'administration fiscale a estimé que cette cession avait été consentie moyennant un prix inférieur à la valeur vénale des titres ; qu'elle a, en conséquence, notifié à cette société un redressement de son bénéfice imposable à l'impôt sur les sociétés, correspondant à la différence entre cette valeur vénale et le prix de cession, puis a regardé l'avantage dont a bénéficié M. B comme un revenu distribué imposable à l'impôt sur le revenu et aux contributions sociales entre ses mains, dans la catégorie des revenus de capitaux mobiliers, en application des dispositions de l'article 109-1-2° du code général des impôts, ce que conteste l'intéressé par les présentes requêtes ;
Sur la régularité de la procédure d'imposition :
Considérant qu'aux termes de l'article L. 57 du livre des procédures fiscales dans sa version alors en vigueur : « L'administration adresse au contribuable une proposition de rectification qui doit être motivée de manière à lui permettre de formuler ses observations ou de faire connaître son acceptation […] » et qu'aux termes de l'article R*57-1 du même livre : « La proposition de rectification prévue par l'article L. 57 fait connaître au contribuable la nature et les motifs de la rectification envisagée […] » ;
Considérant que, contrairement à ce soutient M. E , la proposition de rectification en date du 12 octobre 2005 répond, s'agissant des revenus de capitaux mobiliers en cause, aux exigences de motivation posées par les dispositions précitées du livre des procédures fiscales ; que ladite proposition indique, notamment, que la valeur des titres de la société a été minorée et qu'à proportion de cette minoration un revenu a été distribué au contribuable, comme tel imposable par application de l'article 109-1-2° du code général des impôts ; qu'elle précise également que la valorisation des titres retenue résulte de l'application de la méthode même appliquée dans la promesse unilatérale de vente conclue entre la société et M. B , en se plaçant cependant à la date de la cession, laquelle est intervenue le 26 juillet 2002 ; que, par suite, le moyen doit être rejeté ;

Lors du téléchargement, l'application regroupe l'ensemble des fichiers sélectionnés dans le dossier pour constituer un fichier unique de synthèse au format PDF et insère un signet pour identifier chacun de ces fichiers.

Les différents fichiers présents dans le dossier Télérecours peuvent chacun comporter plusieurs pièces. Ces pièces ne seront identifiées dans le fichier de synthèse par des signets que si des signets ont été insérés par la partie avant le dépôt du fichier originel dans Télérecours.

9 ANNEXE

9.1 Décret

Le 11 février 2013

JORF n°0299 du 23 décembre 2012

Texte n°6

DECRET

Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR: JUSC1238445D

Publics concernés : avocats, avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, administrations de l'Etat, personnes morales de droit public, organismes privés chargés d'une mission de service public, tribunaux administratifs, cours administratives d'appel, Conseil d'Etat.

Objet : transmission des écritures et des pièces de la procédure contentieuse par voie électronique.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur de manière échelonnée, selon des dates fixées par arrêté du garde des sceaux. Il proroge les expérimentations menées sur le fondement du décret n° 2005-222 du 10 mars 2005 jusqu'à la date à laquelle les dispositions du présent décret seront applicables aux juridictions administratives concernées.

Notice : le décret généralise et pérennise l'expérimentation, devant les juridictions administratives, de la possibilité de transmettre des écritures et des pièces de la procédure contentieuse par voie électronique, par l'intermédiaire de l'application informatique Télérecours, à tous les stades de la procédure contentieuse administrative. Cette possibilité est ouverte aux avocats, aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux administrations de l'Etat, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public.

Références : le code de justice administrative modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa version issue de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code civil ;

Vu le code de justice administrative ;

Vu le décret n° 2005-222 du 10 mars 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique, modifié notamment par le décret n° 2009-1649 du 23 décembre 2009 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel du 13 novembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel du 27 novembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique spécial des services du Conseil d'Etat du 29 novembre 2012 ;

Le Conseil d'Etat (commission spéciale pour l'examen des textes intéressant le contentieux administratif) entendu,

Décrète :

Article 1

Il est ajouté dans le titre Ier du livre IV du code de justice administrative (partie réglementaire) un chapitre IV ainsi rédigé :

« Chapitre IV

« Transmission de la requête par voie électronique

« Art. R. 414-1. - Lorsqu'elle est présentée par un avocat, un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, une personne morale de droit public ou un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public, la requête peut être adressée à la juridiction par voie électronique au moyen d'une application informatique dédiée accessible par le réseau internet.

« Les caractéristiques techniques de cette application garantissent la fiabilité de l'identification des parties ou de leur mandataire, l'intégrité des documents adressés ainsi que la sécurité et la confidentialité des échanges entre les parties et la juridiction. Elles permettent également d'établir de manière certaine la date et l'heure de la mise à disposition d'un document ainsi que celles de sa première consultation par son destinataire. Un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, définit ces caractéristiques et les exigences techniques qui doivent être respectées par les utilisateurs de l'application.

« Art. R. 414-2. - L'identification de l'auteur de la requête, selon les modalités prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. 414-1, vaut signature pour l'application des dispositions du présent code.

« Toutefois, lorsque la requête n'a pas fait l'objet d'une signature électronique au sens du second alinéa de l'article 1316-4 du code civil, le requérant ou son mandataire peut, en cas de nécessité, être tenu de produire un exemplaire de sa requête revêtu de sa signature manuscrite.

« Art. R. 414-3. - Par dérogation aux dispositions des articles R. 411-3, R. 411-4, R. 412-1 et R. 412-2, les parties sont dispensées de produire des copies de leur requête et des pièces qui sont jointes à celle-ci et à leurs mémoires.

« Les pièces jointes sont présentées conformément à l'inventaire qui en est dressé.

« Si les caractéristiques de certaines pièces font obstacle à leur communication par voie électronique, ces pièces sont transmises sur support papier, dans les conditions prévues par l'article R. 412-2. L'inventaire des pièces transmis par voie électronique en fait mention.

« Art. R. 414-4. - Si la requête relève d'une procédure qui impose au juge de statuer dans un délai inférieur ou égal à un mois, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante.

« Art. R. 414-5. - Les formalités prévues par les articles R. 413-5 et R. 413-6 sont réalisées par voie électronique. L'arrivée de la requête et des différents mémoires est certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique. »

Article 2

Le chapitre II du titre II du livre V du même code est ainsi modifié :

1° L'article R. 522-3 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant la mention "référé" dans la rubrique correspondante. » ;

2° Il est inséré, après l'article R. 522-10, un article R. 522-10-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 522-10-1. - Lorsqu'elles sont faites par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, les notifications et communications des mémoires, des mesures d'instruction, des convocations et des avis sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. »

Article 3

Le livre VI du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Il est inséré, après la section 1 du chapitre Ier du titre Ier, une section 1 bis ainsi rédigée :

« Section 1 bis

« Dispositions propres à la communication électronique

« Art. R. 611-8-2.-Les avocats, les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les administrations de l'Etat, les personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent s'inscrire dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, dans les conditions fixées par l'arrêté prévu à cet article.

« Toute juridiction peut adresser par le moyen de cette application, à une partie ou à un mandataire ainsi inscrit, toutes les communications et notifications prévues par le présent livre pour tout dossier et l'inviter à produire ses mémoires et ses pièces par le même moyen.

« Les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai. Sauf demande contraire de leur part, les parties ou leur mandataire sont alertés de toute nouvelle communication ou notification par un message électronique envoyé à l'adresse choisie par eux.

« Lorsque le juge est tenu, en application d'une disposition législative ou réglementaire, de statuer dans un délai inférieur ou égal à un mois, la communication ou la notification est réputée reçue dès sa mise à disposition dans l'application.

« Art. R. 611-8-3.-Le greffe peut adresser par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, à une administration de l'Etat, à une personne morale de droit public ou à un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public non inscrits dans cette application, toutes les communications et notifications prévues par le présent livre, sous réserve de l'en avertir à chaque fois par un courrier lui indiquant les modalités de connexion à l'application. Ce courrier est adressé par lettre remise contre signature ou par tout autre dispositif permettant d'attester la date de sa réception lorsqu'il avertit son destinataire d'une communication ou d'une notification mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 611-3.

« La partie est réputée avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du courrier, à l'issue de ce délai. Toutefois, les collectivités territoriales peuvent demander, dans ce même délai, à recevoir communication ou notification du document par voie postale.

« Les administrations de l'Etat, les personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent être invités par le greffe à s'inscrire dans l'application et à produire leurs mémoires et leurs pièces par ce moyen. Ils peuvent également être invités à transmettre leurs mémoires et pièces par voie de télécopie.

« Art. R. 611-8-4.-Lorsqu'une partie ou son mandataire adresse un mémoire ou des pièces par voie électronique, son identification selon les modalités prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. 414-1 vaut signature pour l'application des dispositions du présent code.

« Toutefois, lorsque le mémoire n'a pas fait l'objet d'une signature électronique au sens du second alinéa de l'article 1316-4 du code civil, la partie ou son mandataire peut, en cas de nécessité, être tenu de produire un exemplaire du mémoire revêtu de sa signature manuscrite. Il en va de même pour les mémoires produits par voie de télécopie, dans les conditions prévues par le dernier alinéa de l'article R. 611-8-3.

« Art. R. 611-8-5.-Lorsque l'original d'une pièce communiquée par voie électronique a été établi sur support papier, le président de la formation de jugement ou, au Conseil d'Etat, le président de la section du contentieux ou le président de la sous-section chargée de l'instruction peut en ordonner la production à tout moment et, au plus tard, à l'audience. Si la production est demandée à l'audience, la partie intéressée en est préalablement avisée. » ;

2° Au deuxième alinéa de l'article R. 611-10, après la référence : « R. 611-8-1, », est insérée la référence : « R. 611-8-5, » ;

3° Après le premier alinéa de l'article R. 621-9, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Le greffe peut demander à l'expert de déposer son rapport sous forme numérique. La notification du rapport aux

parties est alors assurée par le greffe. » ;

4° A l'article R. 626-4, les mots : « et R. 611-4 » sont remplacés par les mots : «, R. 611-4, R. 611-8-2 et R. 611-8-4 ».

Article 4

Le livre VII du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au chapitre Ier du titre Ier, il est ajouté, après l'article R. 711-2, un article R. 711-2-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 711-2-1.-Les parties ou leur mandataire inscrits dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 peuvent être convoqués à l'audience par le moyen de cette application.

« Les dispositions des troisième et quatrième alinéas de l'article R. 611-8-2 sont applicables. » ;

2° Le chapitre II du titre Ier est complété par un article R. 712-2 ainsi rédigé :

« Art. R. 712-2.-Les parties ou leur mandataire inscrits dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 peuvent être avisés ou informés de l'inscription d'une affaire au rôle par le moyen de cette application. » ;

3° Au titre V, après l'article R. 751-4, il est ajouté un article R. 751-4-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 751-4-1.-Par dérogation aux articles R. 751-2, R. 751-3 et R. 751-4, la décision peut être notifiée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 aux administrations de l'Etat, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public qui sont inscrits dans cette application.

« Ces parties sont réputées avoir reçu la notification à la date de première consultation de la décision, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition de la décision dans l'application, à l'issue de ce délai. Sauf demande contraire de leur part, les parties sont alertées de la notification par un message électronique envoyé à l'adresse choisie par elles.

« Cette notification ne fait pas obstacle au droit de la partie intéressée de demander ultérieurement la délivrance d'une expédition de la décision, en application de l'article R. 751-7. » ;

4° La section 3 du chapitre VI du titre VII est ainsi modifiée :

a) Après le premier alinéa de l'article R. 776-18, est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante. » ;

b) Après l'article R. 776-20, il est ajouté un article R. 776-20-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 776-20-1.-Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. » ;

5° Le chapitre VII du titre VII est ainsi modifié :

a) L'article R. 777-1 devient l'article R. 777-2 ;

b) L'article R. 777-1 est ainsi rédigé :

« Art. R. 777-1.-Lorsqu'un recours en annulation formé contre une décision de refus d'entrée sur le territoire français au titre de l'asile mentionné à l'article L. 777-1 est adressé par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante.

« Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. » ;

6° La section 1 du chapitre IX du titre VII est ainsi modifiée :

a) L'article R. 779-2 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante. » ;

b) L'article R. 779-3 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. »

Article 5

Le livre VIII du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au premier alinéa de l'article R. 811-2, les mots : « et R. 751-4 » sont remplacés par les mots : « à R. 751-4-1» ;

2° A l'article R. 832-2, les mots : « à l'article R. 751-3 » sont remplacés par les mots : « aux articles R. 751-3 à R. 751-4-1 ».

Article 6

Le présent décret entrera en vigueur aux dates fixées, selon les juridictions, par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, et, au plus tard, le 31 décembre 2013 pour les juridictions de métropole et le 31 décembre 2015 pour les juridictions d'outre-mer, y compris le tribunal administratif de Mata-Utu.

Dans les limites du champ défini par les arrêtés pris pour son application en vigueur à la date de publication du présent décret, l'expérimentation prévue par le décret du 10 mars 2005 susvisé est prorogée jusqu'à la date à laquelle les dispositions du présent décret seront applicables aux juridictions concernées.

Article 7

La garde des sceaux, ministre de la justice, est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 21 décembre 2012.

Jean-Marc Ayrault

Par le Premier ministre :

La garde des sceaux,
ministre de la justice,

Christiane Taubira

9.2 Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013)

Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : JUSC1306242A

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de justice administrative ;
Vu le code civil ;
Vu le code de procédure civile ;
Vu le décret no 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique ;
Vu le décret no 2005-222 du 10 mars 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des

requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique ;
Vu le décret no 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
Vu le décret no 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;
Vu l'arrêté du 17 juin 2008 portant application anticipée pour la procédure devant la Cour de cassation des dispositions relatives à la communication par voie électronique,

Arrête :

Art. 1er. − L'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 du code de justice administrative est une application fondée sur une procédure électronique de transmission, dénommée « Télérecours ».

La liaison avec le site s'effectue au moyen d'un protocole sécurisé selon les modalités suivantes :
– pour le Conseil d'Etat, depuis le site : www.telerecours.conseil-etat.fr ;
– pour les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs, depuis le site : www.telerecours.juradm.fr.

Art. 2. − L'inscription à l'application Télérecours s'effectue sur invitation de la juridiction administrative. L'invitation faite par la juridiction administrative comporte un identifiant et un mot de passe dont la durée de validité est d'un mois. Pour procéder à son inscription, l'utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe dans les rubriques prévues à cet effet sur la page d'inscription du site Télérecours. Il accède ainsi au formulaire d'inscription dans lequel il complète son identité et ses coordonnées et communique une adresse de messagerie électronique. Un courriel lui est alors adressé comportant un lien sécurisé vers le site de l'application Télérecours. Ce dernier lui permet de confirmer son inscription et de se voir attribuer de nouveaux identifiants.

Toutefois, les avocats adhérents au réseau privé virtuel des avocats peuvent s'inscrire directement à l'application en se connectant par l'intermédiaire du dispositif d'identification électronique mentionné à l'article 3 du présent arrêté.

La procédure définie aux deux premiers alinéas ne concerne pas les inscriptions enregistrées au cours de l'expérimentation de la communication par voie électronique autorisée par le décret du 10 mars 2005 susvisé, qui restent valables après la date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé.

Art. 3. − L'identification des avocats dans l'application Télérecours peut être réalisée par l'intermédiaire du dispositif d'identification électronique délivré dans les conditions définies par les arrêtés du garde des sceaux, ministre de la justice, prévus par l'article 748-6 du code de procédure civile.

Une fois leur inscription effectuée, les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation peuvent enregistrer le certificat électronique qu'ils détiennent et s'identifier dans l'application Télérecours par l'intermédiaire du par l'arrêté du 17 juin 2008 susvisé.

Une fois leur inscription effectuée, les personnes morales de droit public ou les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent enregistrer les certificats électroniques qu'ils détiennent pour leur authentification d'un niveau de sécurité d'au minimum deux étoiles (**) au sens du référentiel général de sécurité prévu par le I de l'article 9 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée. Leur identification dans l'application est ensuite réalisée par l'intermédiaire de ces dispositifs d'authentification électronique.

A défaut de l'utilisation de l'un de ces dispositifs d'identification, la connexion est réalisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe, composés d'une chaîne alphanumérique de caractères générés de façon aléatoire, délivrés dans les conditions prévues par l'article 2 du présent arrêté.

Art. 4. − La sécurité et la confidentialité des transmissions dans l'application Télérecours est assurée au moyen de l'utilisation du protocole sécurisé HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure - SSLv3).

L'intégrité des documents est assurée au moyen d'un dispositif de sécurité mis en oeuvre au sein de l'application Télérecours, dit de « procès-verbal numérique » (PVN). Ce dispositif calcule une empreinte numérique pour chaque document transmis à l'occasion d'un échange dématérialisé, confectionne un document XML contenant les empreintes numériques correspondant à l'ensemble des documents concernés puis effectue un horodatage et une signature dite de « cachet-serveur » de ce document XML.

Art. 5. − Les requêtes, mémoires et correspondances communiqués à une juridiction sous forme dématérialisée peuvent être signés électroniquement.

Conformément au deuxième alinéa de l'article 22 du dispositif d'identification électronique dont ils disposent pour l'accès au réseau intranet mentionné décret du 2 février 2010 susvisé, les informations relatives à la délivrance et

à la validation des certificats électroniques employés pour procéder à la signature électronique des documents transmis sont mises à la disposition des utilisateurs de l'application dans un document dit de « politique de signature », disponible par voie électronique sur le site internet de Télérecours.

La signature de documents effectuée dans l'application Télérecours répond aux spécificités suivantes :

– signature effectuée au moyen d'un composant de signature intégré à l'application Télérecours ;

– utilisation d'un certificat délivré par une autorité reconnue par l'application, au sens du document de « politique de signature » mentionné au deuxième alinéa ;

– horodatage de la signature ;

– vérification de l'intégrité de la signature et de son horodatage ;

– vérification de la non-révocation du certificat selon un délai de grâce (J + 1 jour).

Pour les documents qui ont fait l'objet d'une signature électronique en dehors de l'application Télérecours au moyen d'un dispositif de signature externe, par l'utilisation d'un certificat délivré par une autorité reconnue par l'application, au sens du document de « politique de signature » mentionné au deuxième alinéa, la validité du certificat est évaluée à la date de transmission du document à la juridiction administrative.

Art. 6. − La date et l'heure de la mise à disposition d'un document dans l'application Télérecours ainsi que celles de sa première consultation par son destinataire sont certifiées par l'envoi d'un message délivré automatiquement par l'application dans une boîte aux lettres applicative dédiée à la traçabilité des échanges dématérialisés.

Celui-ci est accompagné de l'envoi d'un message électronique aux adresses électroniques communiquées par le destinataire lors de son inscription dans l'application Télérecours, sauf demande contraire de sa part.

Art. 7. − L'utilisation de l'application Télérecours requiert la disposition d'un navigateur de type Internet Explorer (version 7 et supérieure) ou Mozilla Firefox (version 13 et supérieure) ainsi que d'un logiciel permettant la lecture des documents au format PDF (*Portable Document Format*).

Art. 8. − Les fichiers aux formats PDF, DOC, DOCX (document Word), RTF (Rich Text Format), TIF, TIFF (*Tagged Image Format*), JPG, JPEG (*Joint Photographic Expert Group*) et ODT (*Open Document*) peuvent être échangés dans l'application Télérecours. La taille maximale de chacun des fichiers pouvant être transmis est fixée à 32 Mo.

Art. 9. − Lorsqu'une partie ou son mandataire transmet par l'application Télérecours un fichier au format PDF comportant plusieurs pièces, chacune d'entre elles est répertoriée par un signet conformément à l'inventaire qui en est dressé.

Art. 10. − La définition des droits d'accès à l'application Télérecours des personnes exerçant leurs fonctions au sein d'un cabinet d'avocats ou d'une administration relève exclusivement de la responsabilité des autorités compétentes au sein du cabinet ou de l'administration.

L'application Télérecours permet de paramétrer les droits d'accès des personnes habilitées à s'y connecter selon, d'une part, les fonctionnalités qu'elles sont autorisées à utiliser et, d'autre part, les dossiers auxquels elles sont autorisées à accéder. Les fonctionnalités que les personnes sont autorisées à utiliser en tout ou partie comprennent la consultation de l'application, la préparation de la transmission de documents, la validation de la transmission de documents ainsi que la gestion des profils des différents utilisateurs et le paramétrage des subdivisions permettant l'accès aux dossiers.

Art. 11. − Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 mars 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

9.3 Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret pour le Conseil d'Etat (J.O. du 21 mars 2013)

Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs et portant modification du code de justice administrative (partie réglementaire)

NOR : JUSC1306246A

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de justice administrative ;
Vu le décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;
Vu l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,

Arrête :
Art. 1er. − La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 2 avril 2013 pour le Conseil d'Etat.

Art. 2. − L'arrêté du 27 mai 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant le Conseil d'Etat et l'arrêté du 3 février 2009 relatif à l'extension de l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant le Conseil d'Etat sont abrogés.

Art. 3. − Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 mars 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

9.4 Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat , les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 30 mai 2013)

Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : JUSC1312187A

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de justice administrative ;
Vu le décret no 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;
Vu l'arrêté du 24 décembre 2008 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant les tribunaux administratifs de Cergy Pontoise, Melun, Paris et Versailles et les cours administratives d'appel de Paris et Versailles ;
Vu l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,

Arrête :
Art. 1er. − La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 3 juin 2013 pour les juridictions suivantes :

- Cour administrative d'appel de Nancy ;
- Cour administrative d'appel de Nantes ;
- Tribunal administratif de Besançon ;
- Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne ;
- Tribunal administratif de Nancy ;
- Tribunal administratif de Strasbourg ;
- Tribunal administratif de Caen ;
- Tribunal administratif de Nantes ;
- Tribunal administratif d'Orléans ;
- Tribunal administratif de Rennes.

Art. 2. − L'arrêté du 24 décembre 2008 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1o Le troisième alinéa de l'article 1er, les deuxième et troisième alinéas de l'article 3, l'article 4 et l'article 5 sont supprimés ;
2o La première phrase de l'article 3 est remplacée par les dispositions suivantes : « Chaque avocat qui souhaite participer à l'expérimentation, et qui n'est pas déjà inscrit dans l'application, s'inscrit à l'application Télérecours selon les modalités prévues à l'article 2 de l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs. » ;
3o L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :
« Les articles 7, 8 et 9 de l'arrêté du 12 mars 2013 susvisé sont applicables aux procédures entrant dans le champ de l'expérimentation prévue par l'arrêté du 24 décembre 2008 susvisé. »

Art. 3. − Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 mai 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

9.5 Arrêté du 19 septembre 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : *JUSC1323189A*

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de justice administrative ;
Vu le décret no 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;
Vu l'arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,
Arrête :
Art. 1er. − La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 2 décembre 2013 pour les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel de métropole, à l'exception des juridictions visées à l'article 1er de l'arrêté du 27 mai 2013 susvisé.
Art. 2. − A compter de cette date, l'arrêté du 24 décembre 2008 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant les tribunaux administratifs de Cergy-Pontoise, Melun, Paris et Versailles et les cours administratives d'appel de Paris et Versailles est abrogé.
Art. 3. − Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.
Fait le 19 septembre 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA